

GCS BIOLOGIE 85	LABO-FP046	Fiche de poste : Secrétaire	Signature de l'approbateur
	Version E		Dr Cindy AUBRET
	Page 1/2		Applicable le 13/12/2024

Les modifications apportées au document portent sur les traits dans la marge

1. **SECTEUR** Secrétariat

2. **FONCTION** Secrétaire

3. **HORAIRES** Du lundi au vendredi 8h00-16h00 ou 08h00-18h00 (hors fériés)

4. **MATERIELS SPECIFIQUE AU POSTE**

- Système Informatique Laboratoire (NexLabs / Technidata)
- SIH Elap (BE)
- Serveur de résultat patient (Bioserveur)
- Téléphone
- Fax
- Scanner
- Lecteur carte vitale
- Imprimante / copieur
- Messagerie sécurisée Outlook

5. **ACTIVITES**

Activités journalières	Activités ponctuelles, périodiques ou en urgence
Niveau 1 routine	
Conformément aux procédures en vigueur : 1) GENERAL : - Accueil physique, accueil téléphonique de patients, - Accueil de personnes divers (représentants, prestataires extérieurs ...) et orientation –invitation à signer le document de confidentialité - Faire l'accueil administratif des Externes sur Elap (fiche de circulation...) - Transmissions entre collègues - Information du biologiste de tout dysfonctionnement 2) PREANALYTIQUE : - Gestion des prescriptions du CH/CSV/Consultations laboratoire/IDE libéraux (Réception et Enregistrement dans le SIL) - Tri et orientation des différents prélèvements vers le Laboratoire - Paramétrage des nouveaux médecins - Paramétrage du fax auto via NL et gestion de la convention de preuve associée	Conformément aux procédures en vigueur : 1) FACTURATION : <u>Une fois par mois :</u> - CSV +/- Médecine du travail CSV : établir la facture mensuelle et la transmettre au Service Financier du CH, avec le récapitulatif des facturations ACM correspondant 2) DIVERS : - Préparation de la commande de fournitures de bureau, réception et vérification de la commande - Participation à la démarche qualité - Participation à l'élaboration des documents qualités - Vérification périodique des incomplets pour les examens sous-traités - Vérification si patient CSV connu dans Elap et, si oui, enclencher une régularisation dans NL avec l'objectif d'un seul dossier comportant les IPP du CH et de la CSV - Vérification scan non intégré dans « scanordo »

GCS BIOLOGIE 85	LABO-FP046	Fiche de poste : Secrétaire	Signature de l'approbateur
	Version E		Dr Cindy AUBRET
	Page 2/2		Applicable le 13/12/2024

3) POSTANALYTIQUE :

- Vérification des dossiers incomplets
- Présentation des CR édités des consultants externes au biologiste de validation
- Mise sous pli des CR des patients externes et des médecins et préparation de courriers divers avant passage du vaguemestre
- Tri des CR édités des patients hospitalisés et distribution dans les casiers des services
- Réception des résultats d'examens sous-traités et distribution des CR
- Réclamation des documents administratifs aux IDE ou aux patients si besoin
- Vérification sur le SIH de l'affectation des patients passés aux Urgences (externe ou hospitalisation) et distribution des résultats
- Régularisation des données administratives a posteriori de la création d'une demande dans le SIL
- Scanne ou intégration de différents documents dans les dossiers patients (résultats, modification d'identité, consentement, NC, réclamation, ordonnance à renouveler...)
- Transmission de résultats validés biologiquement
- Vérification des traçabilités de fax et du serveur de résultat patient
- Vérification dans le SIL des modifications d'identité transmises par le BE
- Transmissions des résultats au prescripteur par mssante via outlook si besoin

4) FACTURATION :

- Sortir les listes pour la facturation (ACM) de la Clinique et du Bureau des Entrées
- Faire la concordance des factures de la CSV avec les bons et transmettre le tout au service facturation de la Clinique, après pointage sur ACM