

## FICHE DE POSTE: TECHNICIEN DE LABORATOIRE EN ANATOMIE ET CYTOLOGIE PATHOLOGIQUES

Un emploi regroupe un ensemble des postes ayant des activités identiques ou similaires. La fiche emploi ne décrit pas dans le détail la totalité des activités réalisées. A l'intérieur d'un même emploi, des personnes peuvent réaliser certaines activités particulières sans que cela constitue un emploi différent.

### Principales activités

- Réception, validation, contrôle de la conformité et enregistrement des prélèvements
- Traitement des prélèvements non-conformes.
- Préparation des échantillons tissulaires en mettant en œuvre les techniques d'histologie et de cytologie validées dans le labo ( coupe, colorations, montage des lames)
- chargement des automates ( dont immuno-histochimie)
- immuno-histochimie manuelle
- Rangement / classement des lames, blocs, flacons et pots; archivage
- Elimination des déchets liquides et solides
- Vérification de l'état des stocks des réactifs et des consommables
- Commandes de consommables; gestion de la maintenance extérieure des machines et de leur réparations
- Préparation des réactifs nécessaires.
- Gestion des envois de documents
- Veiller au bon fonctionnement des appareils, entretien et maintenance technique courante
- Aide à la lecture au microscope du Dr Billey
- Participer au programme d'amélioration continue de la qualité
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité; nettoyer son poste de travail de façon journalière
- Maintenir le niveau de compétences compte-tenu de l'évolution des technologies
- Communiquer avec les personnes internes et externes au service en respectant le secret professionnel
- Enregistrement des prélèvements dans le logiciel DIAMIC

### Activités spécifiques éventuelles : gestion documentaire

**Compétences requises:** Savoir évaluer, choisir, utiliser les produits et/ou matériaux nécessaires à la pratique de son métier; identifier et diagnostiquer un dysfonctionnement, une panne, le défaut d'un matériel, d'un équipement, une anomalie d'un système, spécifique à son domaine d'activité et le prendre en charge ou en informer son supérieur; concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence; lire et utiliser une notice, dans son domaine de compétence; évaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou des informations reçues...

**Cette liste n'est pas exhaustive**, et des tâches supplémentaires peuvent être demandées, ayant un rapport avec la technique

## Cabinet de Pathologie - Dr BILLEY

### FICHE DE POSTE: AIDE-TECHNICIEN DE LABORATOIRE EN ANATOMIE ET CYTOLOGIE PATHOLOGIQUES

Un emploi regroupe un ensemble des postes ayant des activités identiques ou similaires. La fiche emploi ne décrit pas dans le détail la totalité des activités réalisées. A l'intérieur d'un même emploi, des personnes peuvent réaliser certaines activités particulières sans que cela constitue un emploi différent.

#### Définition synthétique

Veiller au nettoyage des locaux et des matériels conformément aux bonnes pratiques du laboratoire et préparer les analyses des échantillons; aider les techniciens dans les tâches du laboratoire.

#### Activités principales ( voir aussi les tâches en italique de la fiche de poste de technicien)

Réception des examens et préparation de la mise en œuvre des analyses en tenant compte des prescriptions et des protocoles prévus à cet effet.

Préparation des solutions (dilution du formol, préparation du liquide de Bouin, sous extracteur / hotte), préparation et élimination de colorants, réactifs, remplissage, élimination des produits des machines avec nettoyage de ces dernières...

Gestion des déchets spécifiques à chaque analyse.

Préparation des flacons ( réception, rangement, étiquetage, remplissage et vidage , nettoyage et élimination des flacons et de leur contenu selon les procédures du labo...

Rangement des commandes, lames et blocs; préparation des colis de matériel , ressortir des lames, blocs, flacons ou pots...Conditionner et transférer les échantillons vers les différents secteurs.

Entretien quotidien du / des poste(s) de travail et du matériel associé; aide à la lecture du microscope du Dr Billey

**Cette liste n'est pas exhaustive**, ( cf fiche de poste de technicien), et des tâches supplémentaires peuvent être demandées, ayant un rapport avec l'aide aux techniciens ou au(x) médecin(s)

#### Impératifs:

Maîtrise des procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité

Maîtrise des techniques et des protocoles de nettoyage et de désinfection

Maîtrise des procédures de gestion des déchets spécifiques aux analyses mises en œuvre

Maîtrise des bonnes pratiques mises en œuvre par le laboratoire

Respect des règles d'hygiène et de sécurité et des consignes.

Respect de la confidentialité des travaux ainsi que de toute donnée relative aux patient

**Qualités nécessaires** : rigueur, sens du travail en équipe, autonomie et réflexion

## **FICHE DE POSTE: SECRETAIRE MEDICALE DE LABORATOIRE EN ANATOMIE ET CYTOLOGIE PATHOLOGIQUES (ACP)**

Un emploi regroupe un ensemble des postes ayant des activités identiques ou similaires. La fiche emploi ne décrit pas dans le détail la totalité des activités réalisées. A l'intérieur d'un même emploi, des personnes peuvent réaliser certaines activités particulières sans que cela constitue un emploi différent.

### **DESCRIPTION DES ACTIVITES :**

La secrétaire médicale ACP traite et coordonne les opérations et les informations médico-administratives anatomo-pathologiques du patient.

#### **Enregistrement ACP : La secrétaire**

. Assure l'enregistrement ACP : la réception, l'enregistrement administratif et médical des pièces opératoires, biopsies, prélèvements cytologiques, suivant les règles de conformité et la nomenclature en vigueur. Cette étape suppose le choix d'un code spécifique dans le catalogue d'examens ACP et la vérification de cohérence.

- En cas d'erreur, téléphone au correspondant, PMSI, bloc ou à la facturation pour obtenir des précisions / CR.
- Recherche des antécédents

#### **Elaboration des comptes rendus : La secrétaire**

- Vérifie les cotations et l'identité du patient, transcrit et rédige les comptes rendus ACP suivant une logique préétablie et suivant la codification en vigueur, nécessitant une connaissance approfondie de la terminologie en anatomopathologie.
- Assure la frappe des comptes rendus à partir d'une source enregistrée et/ou de codes spécifiques à renseigner à partir de grilles ad hoc.
- Edite les compte-rendus, les valide ou fait signer puis les met sous pli et les envoie
- Classe les demandes d'examen et comptes rendus, scanner les feuilles de demande et les réponses des cas envoyés à l'extérieur
- Assure la cohérence des actes CCAM avec les différents examens.

#### **Liens et communications : La secrétaire**

- Assure l'accueil téléphonique, la relation entre les correspondants.
- Assure l'envoi du courrier interne et externe, le classement et l'archivage des supports de travail spécifiques à l'anatomopathologie.
- S'occupe de recueillir les éléments nécessaires (lames, blocs..) pour envoyer à des correspondants externes lors de demandes d'avis complémentaires, de biologie moléculaire et de l'envoi de prélèvements vers l'extérieur à la demande écrite de médecins ou services de soins, conformément aux règles déontologiques et recommandations en vigueur.
- Assure le retour des éléments, la diffusion des comptes rendus compléments et l'archivage des éléments restitués.

#### **Divers - administratif ACP : La secrétaire**

- Commande régulièrement les fournitures de bureau, papeterie, consommables informatiques et d'entretien...
- Edite régulièrement le journal d'enregistrement.
- Effectue la facturation aux cliniques, patients, sécurité sociale, enregistre les paiements et effectue les relances / mise au contentieux.
- Gère les feuilles de soins, les retours de courrier, modifie le paramétrage de correspondants, autres médecins et établissements, la CCAM...

1/2

- Effectue des requêtes sur le logiciel spécifique et envoie les résultats par mail ou courrier aux services concernés (exemple : codes 9)

- Recherche les cas à faire lire en urgence
  - Vérifie régulièrement les CR non tapés ou non validés et en informe les médecins
  - Participe à la démarche qualité avec rédaction de protocoles en accord avec les recommandations établies par le référentiel qualité spécifique ACP (AFAQAP).
  - Respecte les règles en vigueur dans l'établissement, notamment d'hygiène et de sécurité spécifiques en ACP.
- \*tape, classe et envoie tout courrier administratif ou médical dicté par un médecin  
 \*gère le fax et les mails du laboratoire

**Cette liste n'est pas exhaustive, et d'autres tâches de secrétariat peuvent être ajoutées**

### **SAVOIR FAIRE REQUIS**

Secrétariat médical en Anatomie et Cytologie Pathologiques; bonne orthographe, bonne syntaxe, compréhension de la terminologie et des process

- Utiliser les outils bureautiques et internet
- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes
- Renseigner ses interlocuteurs
- Prendre des notes rapidement
- S'exprimer clairement vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Traiter des situations conflictuelles
- Hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser
- Connaître l'orthographe et le genre des prénoms et l'orthographe des noms de famille courants
- Transférer un savoir faire

### **QUALITES REQUISES**

Conscience et discrétion professionnelle

Rigueur et méthode, Sens de l'organisation

Esprit d'équipe et de collaboration, Sens des relations humaines

Respect de la déontologie médicale et du secret médical

Capacité de discernement et d'initiatives

Curiosité intellectuelle

**FICHE DE POSTE: COURSIER DE LABORATOIRE EN ANATOMIE ET CYTOLOGIE PATHOLOGIQUES (ACP).** Adaptation de Pôle emploi - Direction Générale Fiche ROME N4104 1/

Un emploi regroupe un ensemble des postes ayant des activités identiques ou similaires. La fiche emploi ne décrit pas dans le détail la totalité des activités réalisées. A l'intérieur d'un même emploi, des personnes peuvent réaliser certaines activités particulières sans que cela constitue un emploi différent.

❖ **Définition: Le coursier**

Réalise, à la demande, le transport parfois express de tous types de colis ou de documents.

Conduit un véhicule léger selon les règles de sécurité et les impératifs de délais.

Peut effectuer des opérations annexes (encaissement, préparation de commandes, relevé de compteurs d'eau, d'électricité, de gaz ...).

❖ **Accès à l'emploi**

❖ Emploi accessible sans diplôme ni expérience professionnelle.

Le permis B (véhicules légers) est exigé.

La connaissance du secteur géographique desservi ou la possession d'un véhicule personnel assuré pour usage professionnel est demandée.

❖ **Conditions d'exercice de l'activité**

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de l'entreprise, en contact avec les clients / correspondants (entreprises, particuliers, administrations, ...) et en liaison avec la structure (priorités de course, temps d'attente, ...).

Elle peut s'exercer en horaires fractionnés, décalés, les fins de semaine ou jours fériés.

L'activité s'effectue en zone de trafic (embouteillages, stationnement urbain, ...), dans un périmètre géographique restreint (agglomération ou périphérie, sites multiples, ...).

❖ **Activités de base et Savoir-faire**

- Réaliser une livraison en véhicule automobile léger
- Définir un itinéraire en fonction des consignes de livraison
- Effectuer une maintenance basique ( huile, pression des pneus , lavage et entretien intérieur...) de véhicules
- Savoir remplir un constat à l'amiable
  
- Respecter les règles de circulation et de stationnement
- Établir un rapport d'intervention
- Actualiser les données de suivi de la livraison ou de l'enlèvement sur un support numérique ou manuscrit
- Maitriser la lecture de carte routière et de plan urbain et de matériel de navigation
- Savoir être courtois, poli, honnête et respectueux des usages courants

❖ **Activités spécifiques**

- Vérifier et signer les bordereaux des blocs; s'assurer que les prélèvements transmis par les établissements sont bien destinés à notre labo, sinon les rendre sur le champ; vérifier leur étanchéité ( pour la macroscopie)...
- Charger les colis, plis, dans le véhicule et les livrer ou les ramener au Cabinet / local d'archives

- Réceptionner et préparer des commandes à livrer ; transférer du matériel / colis d'un local professionnel ou du domicile du Dr Billey à un autre local professionnel
- Déposer le courrier à la Poste
- Accomplir des formalités administratives auprès d'administrations et autorités (poste, préfecture, ambassade, ministère...)
- Le cas échéant, véhiculer un médecin du Cabinet qui en ferait la demande ou, de façon exceptionnelle, dans le cadre d'une urgence, un employé malade / blessé / souffrant qui ne pourrait pas se déplacer seul
- Connaître les outils bureautiques

**Cette liste n'est pas exhaustive**, et d'autres tâches de courses peuvent être ajoutées

## **Cabinet de Pathologie - Dr BILLEY**

### **FICHE DE POSTE: MANUTIONNAIRE EN ANATOMIE ET CYTOLOGIE PATHOLOGIQUES (ACP). Adaptation de Manpower et Samsic**

#### **DEFINITION**

Le manutentionnaire est chargé de la manutention des marchandises stockées dans une entreprise. Le manutentionnaire déplace, porte et emballe les produits manuellement ou grâce à des engins non motorisés : diables, rolls, palan, sangles, etc. On le nomme « manutentionnaire cariste » s'il les manipule au moyen d'engins motorisés (grue, chariot élévateur, transpalette, etc.).

Le manutentionnaire intervient dans les opérations de réception, de rangement, de préparation, d'emballage et d'inventaire physique. Ainsi, il est responsable de la disponibilité des marchandises et doit éviter les ruptures de stock dans les préparations des commandes ou dans la chaîne de production.

#### **PRINCIPALES ACTIVITÉS**

Seul ou en équipe, suivant les directives d'un responsable, le manutentionnaire prend en charge les tâches suivantes :

Chargement et déchargement de véhicules.

Opérations de tri et stockage des produits;

Conditionnement : cerclage, étiquetage, filmage.

Nettoyage des zones de stockage et de travail.

Mise à disposition du matériel / consommables (transport au sein de l'entreprise, ou vers les zones de production ou de stockage ; surveillance du flux, déblocage).

Consignation du travail effectué sur un document dans l'objectif de la localisation de la marchandise et de la facturation au client.

Signalement des marchandises détériorées ou manquantes.

Réalisation d'inventaire.

#### **COMPÉTENCES ET QUALITÉS**

Le métier de manutentionnaire a évolué notamment grâce à l'informatisation et la mécanisation des tâches. Les compétences requises aujourd'hui sont :

Habilité et suivi des modalités spécifiques à la manutention.

Maîtrise des techniques d'emballage, d'élingage et de conditionnement.

Notions d'informatique (pour la consignation et la lecture de données de contrôle).

Maniement d'outils tels que pinces, potence, éperons, etc.

Utilisation d'engins de manutention non motorisés (transpalette, diable...) ou motorisés (chariot élévateur, etc.).

Connaissance des règles et consignes de sécurité, lecture de codes et symboles.

Méthodique, soigneux et prudent, le manutentionnaire doit faire preuve de force et de résistance (port de charges de plus de 20 kg, environnement bruyant, intempéries ou température élevée) et d'un sens du contact (relations avec les autres corps de métier intervenant au cours des opérations de manutention). Il doit enfin être disponible pour travailler en horaires décalés (roulement, fins de semaine, jours fériés ou nuit).

**PREREQUIS:** Ce métier est accessible sans diplôme ni expérience professionnelle

**Cette liste n'est pas exhaustive**, et d'autres tâches de manutention peuvent être ajoutées