

	Mode Opérateur	
	PO01-MO0003 Mode opératoire de réception du courrier	I.E. :4

Détails du document

Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Accueil et orientation

Historique de l'évolution du document

I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	22/03/2019	Création
3	12/10/2023	Modification
4	12/04/2024	Modification

Liste des documents de renvoi

Code	Désignation	Type
------	-------------	------

Liste des rédacteurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Habibatou SY	Chargée de l'expérience patient		11/04/2024	16:17:51

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Ndèye Thioro SAKHO	Chargée de la relation-client		12/04/2024	15:22:19

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Ndoye Ndèye Sokhna	Responsable Opérationnel et Qualité		12/04/2024	16:58:26

Objet du mode opératoire

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions relatives à la réception du courrier. Il vise à assurer que le courrier est bien réceptionné à l'accueil puis transmis à la personne à qui il est adressé.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique au personnel présent à l'accueil le jour et la nuit.

Responsabilité

Le pilote et le co-pilote sont chargés de l'application de ce mode opératoire.

Référence

Norme ISO 9001 V 2015

Annexes

Registre du courrier

Description de la procédure

Acteur	Action
Coursier	Se présente à l'accueil avec le courrier à livrer
Secrétaire médical(e)	Réceptionne le courrier, compte le nombre de plis et signe une éventuelle décharge.
Secrétaire médical(e)	Pour chaque pli, renseigne une ligne du registre du courrier : date d'arrivée et objet de la correspondance
Secrétaire médical(e)	Remet le courrier au destinataire et clôture la ligne du registre.