

	Mode Opérateur	
	PO03-MO0001 Mode opératoire de vérification des salles de consultations	I.E. :5

Détails du document		
Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Consultation

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	10/07/2017	Création
2	14/11/2019	Modification. Revoir le mode opératoire avec Dr Diop et les secrétaires (Codou, Fatoumata et Mame Diarra). Apporter les modifications si nécessaire.
3	04/01/2023	Modification
4	23/04/2024	Modification
5	25/04/2024	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		25/04/2024	11:05:13

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Ndeye Bigue NDIAYE	Maitresse Sage-femme		25/04/2024	12:14:19

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Ndoye Ndèye Sokhna	Responsable Opérationnel et Qualité		25/04/2024	17:28:57

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions de vérification des salles de consultation de la clinique et du plateau.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique au secrétariat des salles de consultation de la clinique et du plateau.

Responsabilité

Les secrétaires aux consultations sont chargé(e)s de l'application de ce mode opératoire.

Description du mode opératoire

Ce mode opératoire doit être réalisé **le matin ou l'après-midi avant l'arrivée des médecins ou le soir avant de quitter son poste.**

1- Avant l'arrivée du médecin

Acteur	Action	Commentaire
Secrétaire	Vérifie la propreté des salles de consultation	Sinon, appelle la femme de ménage
Secrétaire	Par salle de consultation, vérifie la présence de comptes rendus vierges d'échographie : gynécologie, 1 ^{er} trimestre, 2 ^e et 3 ^e trimestres	A défaut, ces comptes rendus sont à imprimer au secrétariat consultations
Secrétaire	Par salle de consultation, vérifie la présence de tous les éléments cités dans la check list (Conf. Google Form prévu à cet effet)	S'il manque un des éléments, réapprovisionne la salle de consultation en allant le chercher au stock

1- Avant de quitter son poste / Au départ du médecin

Acteur	Action
--------	--------

Secrétaire	S'assure que le médecin a demandé aux infirmiers de récupérer les instruments utilisés lors de la consultation pour stérilisation
Médecins/Sage-femme /Secrétaire	Eteint l'échographe
Médecins	Nettoie et désinfecte les sondes de l'échographe à la fin de la consultation
Secrétaire	S'assure que la climatisation, les appareils et les lumières sont bien éteints après les consultations
Secrétaire	Récupère les clés des salles de consultation