



Prélèvements et gestion des examens

SECRETARIAT

Objectifs



- Identifier les problèmes posés par les principaux types de prélèvements
- Connaître les procédures de contrôle de la qualité d'un échantillon
- Comprendre le rôle du technicien et de la secrétaire dans les processus pré et post-analytique

Prérequis

Pas de prérequis pour le personnel de laboratoire

Public

Technicien, Secrétaire

Programme

L'importance des activités pré-analytiques

- Le cadre réglementaire et les obligations légales
- La lecture de l'ordonnance, la nomenclature, la tarification
- Les non-conformités pré-analytiques

Les prélèvements

- Prélèvements sanguins : conditions de recueil, matériel
- Autres prélèvements : urines, bactériologiques, ...
- Conditions de transport des échantillons au laboratoire

Enregistrement et répartition des analyses

- Les problèmes liés à l'identification des échantillons
- La préparation et la conservation des échantillons
- La sous-traitance et les examens de biologie spécialisée

La qualité des résultats

- La double validation et les contrôles de qualité : modalités, paramétrages
- Le rendu des résultats et le respect de la confidentialité

Réf.: SEC.C

Durée

2 jours 13 h

Coût (net)

950 €

Intervenants

Mme M. THIELLY-WARCKOL
et collaborateurs

Session

Du 29 au 30/11/21

Lieu

BIOFORMATION
75015 PARIS

Pédagogie

Théorie 70% - Étude de cas 30%

Notes

Remise de documentation et support de cours.
Outils pédagogiques : Vidéoprojection.
Validation des acquis par test QCM.
Durée journalière habituelle de formation : 7 h.

Heure de début 1^{er} jour : 9h30

Heure de fin dernier jour : 16h30