

Diane Lafortune
lafdsorel@hotmail.com
450-517-0835 cellulaire
2-4 Ch. des Arsène
Fatima (Québec) G4T 2G6

Formation académique

Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information (option gestion)
Université de Montréal (1990)
Baccalauréat en psychosociologie de la communication
Université du Québec à Montréal (1988)

Expérience professionnelle

Agente administrative Classe 2 et 3
CISSS de la Montérégie-Est / Hôpital Hôtel-Dieu de Sorel (octobre 2008-...)
Sous la responsabilité du chef de service

Tâches et responsabilités

Exécution de tâches cléricales dans les différents départements (accueil-admission-inscription urgence-unités de soins).

Poste à l'accueil et l'admission (utilisation des logiciels CLINIBASE / SIURGE)

- Gestion des lits : admissions, départs, transferts et échanges.
- Création ou suivi des dossiers décès et naissances.
- Mise à jour des dossiers patients et appels pour les préadmissions pour le bloc opératoire.
- Suivi des signatures des choix de chambre et des assurances lors d'hospitalisation.
- Accueil et préparation des dossiers patients des cliniques externes, de la chirurgie d'un jour (CDJ) et de la chirurgie admise (CJA).

Poste de l'urgence (utilisation du logiciel SIURGE)

- Accueil inscription : Ouverture et fermeture des dossiers patients-Réorientation
- Suivi des dossiers patients (soins, consultations, examens, etc.) en collaboration avec l'équipe médicale en place (**Agent administratif 2**).
- Gestion des demandes téléphoniques internes et externes.
- Demande des profils pharmaceutiques et requêtes pour la comptabilité (usagers non assurés, CSSNEST, etc.)

Poste à la téléphonie (utilisation du Bottin, des logiciels Clinibase et Siurge)

- Liaisons téléphoniques, système de téléavertisseur interne/externe, walkie-talkie
- Centre d'informations : localisation des bénéficiaires et accueil des usagers sur place en appliquant les politiques de visites.

- Mise à jour quotidienne des listes de gardes des professionnels œuvrant au centre hospitalier et partenaires externes.
- Réception et envoi des codes d'urgence (Note Padgetpro) dans l'établissement et auprès des équipes concernées.
- Inscription et envoi des messages et consultations aux médecins.

Bibliothécaire professionnelle

Centre de services scolaire de Sorel-Tracy (octobre 2008 à)

Sous la responsabilité de la directrice des services éducatifs

Tâches et responsabilités

Développement, évaluation, organisation, classification et conservation des collections des bibliothèques, de même que la gestion de la documentation qui se trouve dans les bibliothèques de la commission scolaire en vue de la rendre accessible aux élèves et au personnel concerné. Animation de lecture auprès des élèves des 15 écoles primaires du grand territoire. Gestionnaire du bulletin électronique Biblio-Passeur sur le WEB.

Chef de service des archives et de l'accueil (CH et CLSC), de l'admission et du centre de rendez-vous

CISSS Montérégie Est (janvier 2004 à octobre 2008)

Sous la responsabilité du directeur des services professionnels hospitaliers

Tâches et responsabilités

Planification et coordination des activités relatives aux services des archives, de l'accueil, de l'admission et du centre de rendez-vous, tant au niveau du CLSC que du centre hospitalier (+ ou - 50 employés).

- Gestion des systèmes d'information au sein du service des archives : gestion de la qualité, de l'analyse, de l'évaluation, de la conservation (calendrier de conservation), de l'accessibilité (confidentialité des dossiers) et de la transcription de rapports médicaux (dictée centrale).
- Responsable opérationnel des logiciels de gestion hospitalière CLINIBASE et SIURGE du système LOGIBEC.
- Élaboration de rapports, procédures, politiques, recommandations, ainsi que la production de diverses statistiques hebdomadaires, mensuelles et annuelles.
- Membre de plusieurs comités de projets informationnels.