



Rôle et Responsabilités

Préposé (e) à l'accueil

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Coordonnateur Administratif

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Un(e) préposé(e) à l'accueil et aux renseignements est un employé du service d'accueil dont la fonction est d'accueillir, d'orienter, d'informer et de conseiller les patients sur les services et les produits de l'entreprise. Il (elle) fait l'ouverture des dossiers du patient, la facturation et le balancement de la caisse à la fin de son quart de travail.

RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

La responsabilité financière du (de la) préposé (e) à l'accueil est moyenne. Il (elle) fait la réception du paiement de l'examen. De plus, il (elle) doit faire la fermeture des caisses à la fin de la journée.

TÂCHES

- Accueillir les patients ;
- Faire l'ouverture du dossier ;
- Faire la vérification des dossiers scannés;
- S'assurer que l'examen a été attribué au bon médecin dans la facture du patient ;
- Donner des rendez-vous au patient sur place ;
- À la demande du patient ou du médecin, faxer les rapports au médecin référent ;
- Faire le suivi des échographies référées par la CSST, S.A.A.Q ou autres ;

- Préparer les trousse de G. Diagnostique pour le lendemain (date, encrer les numéros à remplir par la patiente) ;
- S'assurer qu'il ne manque pas de fournitures pour le (la) préposé(e) qui travaille le lendemain (ex : rapport vierge dans les cases) ;
- Faire la fermeture des caisses à la fin de la journée ;
- Si possible répondre au téléphone et confirmer des rendez vous.

SÉCURITÉ DES PATIENTS

- Signale tout matériel défectueux.
- Signale toute situation à risque.
- Applique les mesures d'hygiène de base et de prévention et contrôle des infections.
- Informe son supérieur de tout incident ou accident dont il (elle) est témoin.
- Complète le rapport d'incident/accident.
- Connaît et applique le plan des mesures d'urgence.
- Assure le maintien d'un environnement sécuritaire pour le patient.

QUALIFICATIONS

Nous sommes d'avis qu'une combinaison entre l'éducation et l'expérience est bénéfique au succès de l'entreprise. À cet effet, une qualification spécifique serait équivalente à :

| | |
|----------------------------|---|
| Niveau de scolarité : | Diplôme d'étude secondaire. Un diplôme d'étude collégiale est un atout. |
| Expérience : | Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience est demandé. |
| Habilité : | Entregent, patience, sens de l'organisation, responsable. Une facilité d'adaptation. |
| Connaissances : | Une familiarité avec les termes médicaux est un atout. Avoir une bonne connaissance de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint etc.) |
| Autres critères demandés : | Parler français et anglais couramment. Disponible pour travailler le soir. |

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

Ces descriptions de tâches ne devraient pas être interprétées de façon à ce qu'elles soient les seuls devoirs, responsabilités ou qualifications pour ce travail. Les titulaires peuvent être sollicités afin de suivre une formation supplémentaire dans le but d'acquérir des compétences professionnelles liées à l'entreprise ou accomplir de nouvelles tâches de travail.

Signature de l'employé

date

Nom en lettre