

Selon les activités et les tâches pour le secteur administratif sur les unités de soins ou des services : agente administrative		
ACTIVITÉS ET TÂCHES GÉNÉRALES - NE PEUT PAS LE FAIRE		
Activités administratives		
Ranger les commandes de papeterie et de reprographie en utilisant les marchepieds, les tabourets et les petits escabeaux		
ACTIVITÉS ET TÂCHES GÉNÉRALES – PEUT LE FAIRE TOUT EN RESPECTANT TOUTES LES RECOMMANDATIONS CONTENUES DANS LE GUIDE		
Documentation des soins	Activités téléphoniques	Activités informatiques
<p>Acheminer toutes demandes de consultation, de radiographie et d'admission</p> <p>Récupérer les résultats d'examens imprimés sur l'imprimante et les classer au dossier</p> <p>Préparer un bracelet d'identification et/ou d'allergie</p>	<p>Coordonner tous les examens (échographie, tacco, etc.), demande de consultations et départ du patient</p> <p>Assurer la réponse téléphonique au poste des infirmières et transmettre les appels selon les politiques en vigueur sur le département</p>	<p>Cristal Net : Requêtes/ Résultats, I-Plan, ADT</p> <p>Effectuer les requêtes nécessaires dans les différents logiciels</p>
Activités administratives	Autres activités	Responsabilités diverses
<p>Classer et ranger les dossiers des patients</p> <p>Effectuer les commandes de papeterie et de reprographie</p> <p>Remplir les présentoirs de formulaires et de papeterie</p> <p>Tenir à jour les listes téléphoniques et les autres documents de référence</p>	<p>Distribuer le courrier aux bonnes personnes ou s'assurer de le faire suivre</p> <p>Signaler tout matériel défectueux, acheminer la demande pour la réparation</p>	<p>Travailler en étroite collaboration avec l'AIC et le personnel soignant de l'unité ainsi que les autres professionnels</p> <p>Répondre aux cloches d'appel au poste</p> <p>Accueillir et diriger les patients et les visiteurs</p>