

Préposé, préposée à l'admission dans un hôpital

Code CNP-R : 1414-002

Modifié le : 2020-11-12

Titre(s) synonyme(s)

Commis à l'admission dans un hôpital

Personne qui accueille les gens se présentant dans les centres hospitaliers et qui obtient les renseignements voulus afin de les diriger vers les services médicaux appropriés.

Tâches

- Accueille les personnes qui se présentent dans les centres hospitaliers pour y recevoir des soins et des services.
- Saisit les renseignements à l'ordinateur en vue de produire les documents d'admission.
- Fait les cartes d'hôpital.
- Traite les renseignements obtenus afin de diriger les bénéficiaires vers les services médicaux et hospitaliers appropriés.
- Prend en charge la gestion du corps lors d'un décès et s'occupe des documents administratifs en lien avec le décès.
- Fait signer par les patients les formulaires de consentement à certains traitements.
- Assigne une chambre aux patients dont les soins l'exigent.
- Fournit des renseignements et de l'information, par téléphone ou en personne, en lien avec les règlements tels que les heures de visite, le paiement des factures et le tableau des charges.
- Peut planifier les rendez-vous d'examen selon la nature des demandes.
- Peut percevoir les versements sur les comptes payables, s'il y a lieu.

Fonctions liées aux données, personnes et choses

Données	Personnes	Choses
Rassembler des données (3)	Parler - Signaler (6)	Manutentionner (7)

Champs d'action

Urgence, clinique externe, service de préadmission, service d'admission, centrale de rendez-vous.

Conditions de travail

Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Horaire	19,00 \$ - 21,49 \$	21,50 \$ - 23,99 \$	2019

Organisation du travail

Travail à horaire variable

Précisions

Travail possible de jour, de soir et de nuit.

Environnement social

Contacts constants avec les patients ou leurs représentants.

Environnement physique

Conditions ambiantes :

Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail :

Travail à l'intérieur

Formation / qualification

Voies de formation - Hors du réseau scolaire

Genre de formation

Formation en cours d'emploi

Formation préalable

Précisions sur les voies de formation

Certains centres hospitaliers peuvent exiger un diplôme d'études secondaires (DES), des études professionnelles en secrétariat ou en secrétariat médical ou des études collégiales en bureautique.

Employeurs

Catégories d'employeurs

- Centres communautaires de soins de santé (CISSS)
- Centres hospitaliers

Perspectives d'emploi

Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2019-2023)

Diagnostic pour l'ensemble du Québec :

Bonnes

Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2019-2021)

Indicateur pour l'ensemble du Québec :

Acceptables

Considérations importantes

MISE EN GARDE :

Les perspectives sont des prévisions basées sur l'analyse des tendances que l'on peut observer sur le marché du travail. Ces prévisions doivent être considérées comme des tendances. Pour cette raison, nous vous invitons à les utiliser avec prudence et jugement et à les mettre en relation avec d'autres informations provenant de sources crédibles.

Les prévisions proviennent d'Emploi-Québec et de Service Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données de Service Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'oeuvre d'ici la fin de 2021 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions d'Emploi-Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2023 pour l'ensemble du Québec, et ce, pour les dix-sept régions du Québec ainsi que pour les régions métropolitaines de recensement (RMR) de Montréal et de Québec.

Professions apparentées

Principales professions apparentées

Titre	Code CNP-R
Assistant, assistante optométrique	3414-003

Commis de bureau	1411-001
Préposé, préposée à la réception	6525-001
Préposé, préposée aux dossiers médicaux	1411-004
Réceptionniste de bureau de dentiste	1414-004
Réceptionniste-téléphoniste	1414-001
Secrétaire	1241-001
Secrétaire médical, secrétaire médicale	1243-001

Codes et classifications

Code CNP-R : 1414-002

Code Cléo : 521.06

Domaines professionnels

Administration : Services administratifs et bureautique