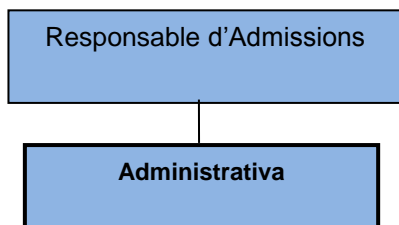


Empresa: AECT

Centre: Hospital Cerdanya

ADMINISTRATIVA SERVEI D' ADMISSIONS



MISSIÓ

Fer aquelles activitats administratives preestablertes per garantir el correcte funcionament dels processos d'admissió i gestió de demandes administratives dels usuaris, sota la dependència del/a Responsable d'Admissions.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS BÀSIQUES

- Atendre i donar resposta a les sol·licituds d'informació dels usuaris relacionades amb la cartera de serveis del centre.
- Programar primeres visites i successives, reprogramacions i recordatoris. Efectuar las tasques administratives que se'n puguin derivar.
- Llistes d'espera. Fer la programació de les llistes d'espera assignades, així com les tasques administratives annexes, tals com la revisió, els avisos i les gestions de canvis.
- Vetllar pel bon funcionament dels aparells de treball i dels seus instruments principals.
- Actualitzar la informació i la documentació relativa a la cartera de serveis del Centre
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el o la cap li assigni.

COMPETÈNCIES

- Treball en equip
- Orientació al client
- Impulsar els resultats
- Integritat
- Flexibilitat i adaptabilitat al canvi
- Innovació i millora contínua
- Compromís amb l'entitat
- Comunicació

RELACIONS INTERNES

- Comandaments
- Professionals sanitaris
- Altres serveis

RELACIONS EXTERNES

- Familiars o persones de referència
- Altres Entitats sanitàries

DIMENSIONS

FORMACIÓ ACADÈMICA I ESPECÍFICA

- .Cicle Formatiu de Grau Mig i/o Grau Superior
- Formació Complementària valorable

INFORMÀTICA/IDIOMES

- Informàtica nivell usuari
- Català o castellà i francès
- Anglès valorable

EXPERIÈNCIA PRÈVIA

- Es valorarà experiència

ALTRES DADES

Autor	Gestió del Talent	Revisió	Xavier Caralt Cases	Aprovació	Xavier Caralt Cases
Data	Gener 2024	Data	Gener 2024	Data	Gener 2024