

 REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des finances et contributions Office du personnel de l'Etat Service d'évaluation des fonctions	DEFINITION DE FONCTION-TYPE		
	Date d'établissement 20.8.1980	Date de révision	Date de mise en application 1.1.1981
1. Dénomination de la fonction Réceptionniste médical/médicale 2		Code fonction 5.08.026	
2. But de la fonction Recevoir les patients afin de les renseigner et de les diriger dans le service adéquat et de prendre les dispositions qui s'imposent en cas d'urgence. Assurer toutes les tâches administratives du service en rapport avec les consultations.			
3. Description de la fonction La fonction implique notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la réception, l'orientation et le renseignement du public concernant principalement les conditions d'admission; la réception des malades et la détermination, sur leurs indications, des divers cas et du degré d'urgence, afin de les diriger, de les accompagner ou de les transporter auprès d'un médecin ou d'un autre membre de l'équipe ou dans le service adéquat; - l'établissement, pour chaque cas, d'un dossier médical; la dactylographie des demandes d'exams de laboratoire, de rapports et autres documents; la rédaction de la correspondance; - la préparation, la vérification et la recherche des dossiers pour les consultations; l'acheminement des documents, le classement des radiographies, des dossiers et autres pièces; la tenue de fichiers et l'établissement de statistiques; - l'établissement de bons de transport; la facturation des frais de consultation; l'encaissement des frais d'analyse et de consultation pour les patients de passage et la tenue des comptes y relatifs; - la réception des appels téléphoniques concernant les demandes de rendez-vous, les annulations, la recherche de dossiers et autres renseignements; dans certains cas, le choix du secteur le mieux approprié pour l'attribution d'un médecin ou l'appel d'une ambulance pour le transport du malade à l'hôpital; - l'établissement de bons de commande pour les fournitures de bureau et, éventuellement, le matériel médical; - les contacts constants avec le public, les patients, le corps médical, les soins infirmiers et tout organisme public ou privé ayant affaire avec le service; - l'exécution d'autres tâches administratives sur demande du supérieur hiérarchique. 			
4. Exigences de la fonction Avoir une formation du niveau CFC d'employé de commerce.			

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	E	C	E	B	E	Cl. max. 09
Points	18	7	26	8	25	Total 84