

Comité interuniversitaire et interprofessionnel de développement professoral continu (CII-DPC)

**Titre du document :**

Description de tâche pour l'agente administrative  
à l'unité académique interprofessionnelle de  
l'UMF en CHSLD

**Auteur :**

CSSS Antoine-Labelle et UMF Hautes-Laurentides

Ce document est disponible sous licence Creative Common BY-NC-ND  
Paternité, sans utilisation commerciale et sans modification



## Description de tâche pour l'agente administrative à l'unité académique interprofessionnelle de l'UMF en CHSLD

- **Sous la direction du médecin responsable de l'unité d'enseignement et de l'infirmière clinicienne gestionnaire de l'unité d'enseignement au CHSLD (tandem clinico-administratif)**

- ✓ Répondre au téléphone et diriger les appels
- ✓ Prendre les messages pour les médecins superviseurs et les résidents
- ✓ S'assurer que tout le matériel médical soit disponible et fonctionnel en tout temps à l'unité, à l'étage
- ✓ Monter les dossiers pour les nouveaux patients
- ✓ Tenir à jour la liste des nouvelles admissions et en aviser le médecin responsable de l'unité d'enseignement
- ✓ Classer les différents documents dans les dossiers (ex : rapports d'examens, document pour la révision annuelle, feuille pour le NIM...)
- ✓ S'assurer que les différentes feuilles (ex : note d'évolution, prescriptions et ordonnances non médicales...)
- ✓ S'assurer qu'il y a toujours 3 relevés d'honoraires au dossier de chaque patient
- ✓ Faire le suivi des formulaires à remplir (documents pour l'impôt, permis de conduire, déclaration d'inaptitude...)
- ✓ Prendre les différents rendez-vous médicaux et autres pour les patients (ex : scans et radiographies, médecin spécialistes, autres professionnels...)
- ✓ Gérer les cas urgents (rejoindre le résident de garde, le médecin superviseur, faire le lien avec l'infirmière, la T.S....)
- ✓ Gérer les prescriptions médicales (numériser les prescriptions pour la pharmacie du C.H.) et les ordonnances non médicales
- ✓ Faire le lien entre les différents professionnels lorsque nécessaire (ex : aviser l'ergothérapeute du besoin de réviser un positionnement au fauteuil roulant, aviser la nutritionniste du besoin d'évaluer une difficulté de déglutition ...)

- ✓ Faire les liens avec les professeurs des autres groupes professionnels qui font des stages au CHSLD)
- ✓ Organiser les rencontres interdisciplinaires (faire l'horaire des rencontre, inviter les personnes concernées, y compris les patients et leurs proches, être présentes aux réunions pour prendre les notes informatiques et rédiger les PII, à l'aide d'un gabarit)
- ✓ Organiser les rencontres de familles
- ✓ Organiser les rencontres d'équipes
- ✓ Organiser les réunions administratives de l'unité
- ✓ Rédiger les procès-verbaux des différentes réunions
- ✓ Participer à l'organisation du stage en CHSLD
- ✓ Être présente aux réunions mensuelles de l'UMF, lorsqu'il est question de l'unité d'enseignement au CHSLD
- ✓ Transmettre l'horaire du Dr Lebel aux membres de l'équipe interdisciplinaire
- ✓ Faire les liens avec les agentes administratives de l'UMF
  - Obtenir l'horaire à jour des résidents et externes qui viennent faire une journée de stage les lundis et jeudis auprès de la gestionnaire de l'UMF, Mélanie Ouellette; le transmettre à l'équipe
  - Faire la liste de garde pour les résidents en collaboration avec la gestionnaire de l'UMF, Mélanie Ouellette (logiciel info-bottin) et la tenir à jour; la transmettre à l'équipe