

Funciones del personal Administrativo en la Unidad de Exploraciones de Aparato Digestivo

Se detallan las tareas que se realizan:

- Impresión de listados
 - o Procedimiento de impresión de listados
- Impresión de etiquetas.
 - o Procedimiento de impresión de etiquetas
- Captura de actividad del día anterior
 - o Procedimiento de captura de actividad
- Apertura y cierre acceso usuarios a la unidad
 - o Horario de mañana (horario administrativo)
 - Apertura: 09:00 horas
 - Cierre: 14:00 horas o posterior al del alta último usuario
 - o Horario de tarde (por auxiliar enfermería si no se dispone de personal administrativo)
 - Apertura: 15:30 horas
 - Cierre: 21:00 horas o posterior al alta del último usuario
- Recepción administrativa de usuarios
 - o Procedimiento de recepción del usuario
- Gestión de citas
 - o Procedimiento de citación
- Recepción de los informes complementarios de muestras biológicas
 - o Procedimiento de informes de muestras
- Pedidos de material de secretaría
 - o Solicitud y recepción
- Mantenimiento del stock de documentación de la unidad
 - o Solicitud y recepción
- Atención telefónica