



Algemeen doel: Het verzekeren van het beheer van de archieven teneinde de beschikbaarheid van alle medische en andere dossiers voor de diensten van de instelling te garanderen.

ACTIVITEITEN

- Verwerken van de aanvragen voor medische en andere dossiers

- Verzekeren van het klassement van de dossiers in het archief

TAKEN

- Ontvangt de aanvragen van de verschillende zorgafdelingen voor dossiers en bereidt ze voor;
- Haalt de dossiers uit het archief op aanvraag van de afdelingen of op basis van vooraf opgemaakte lijsten van de consultatieafdelingen;
- Verdeelt de dossiers in postvakken voor de verschillende diensten;
- Verzamelt de te archiveren dossiers in de verschillende diensten.
- Klasseert de dossiers die van de verschillende diensten teruggestuurd of opgehaald worden:
 - Voorziet de dossiers van een barcode;
 - Sorteert de dossiers in dozen en plaatst deze op de voorziene rekken;
- Houdt het klassement actueel: bundelt de verschillende dossiers van patiënten in één dossier en past de laatste datum van consultatie aan.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Is vaardig in organiseren;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Overlegt dagelijks met de verschillende diensten in de instelling om hen de gevraagde dossiers te bezorgen.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de diverse toegewezen taken uit volgens de procedures van de instelling;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.