



**Algemeen doel:** Het verzekeren van een goed beheer van het secretariaat van één of meerdere artsen teneinde de consultaties en onderzoeken in de beste omstandigheden te laten verlopen en de protocols en onderzoeksresultaten zo snel mogelijk over te maken.

## ACTIVITEITEN

- Onthalen van de patiënten/bewoners
- Uitvoeren van administratieve taken
- Andere activiteiten

## TAKEN

- Maakt de afspraken met de patiënten/bewoners;
- Onthaalt de patiënten/bewoners bij hun aankomst.
- Houdt patiënten/bewoners dossiers bij:
  - Typt verschillende documenten op basis van schriftelijke of mondelinge documenten (bv. dictafoon): verslagen van patiënten/bewoners, protocols, ontslagbrieven voor de huisarts, formulieren rond transferts, opnameformulieren;
  - Gaat na of de dossiers volledig zijn en of alle nodige formulieren correct ingevuld zijn, bv. in geval van gedwongen opname, en meldt problemen hierover aan de verantwoordelijke;
  - Klasseert en archiveert de rapporten en dossiers in overleg met de dienst archivering;
- Sorteert, verdeelt en verzekert de verzending van de interne en externe post;
- Ontvangt de telefonische oproepen, verbindt ze door met de betrokken personen of noteert een boodschap indien nodig.
- Beheert de diverse voorraden en bestelt het bureaumateriaal.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft kennis van het medisch vocabularium;
- Beheerst de tekstverwerking en is in staat snel te typen;
- Beheerst het gebruik van een dictafoon;
- Beheerst de spelling;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing;

### Communicatie

- Onthaalt en informeert de patiënten/bewoners en hun naasten;
- Wisselt dagelijks informatie uit met de betrokken artsen, meer bepaald over afspraken, dossiers, onderzoeksresultaten of post;
- Spreekt af met de collega's en de personeelsleden van andere diensten zoals de opnamedienst, de dienst informatica, de technische dienst, de dienst archivering inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Probeert in geval van problemen met een patiënt/bewoner (onbegrip of agressiviteit) deze te kalmeren en ermee te praten en verwijst deze naar de arts indien nodig;
- Staat in voor de administratieve opvolging en vervollediging van dringende consultaties of opnames.

### Verantwoordelijkheid

- Is vaardig in organiseren en heeft orde in de uitvoering van het werk;
- Voert het werk zelfstandig uit en brengt regelmatig verslag uit aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke bij elk gewoon probleem.

### Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



## 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° 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.