



**Algemeen doel:** Het verzorgen van de administratieve opname van de patiënten/bewoners teneinde hen in optimale omstandigheden te onthalen en alle documenten in orde te brengen die nodig zijn voor de administratie, tarificatie en facturatie van de patiënten/bewoners.

## ACTIVITEITEN

- Onthalen van de patiënten/bewoners

- Behandelen van de administratie betreffende de opname

## TAKEN

- Onthaalt de patiënten/bewoners en geeft hen praktische informatie (bv. over de hospitalisatietarieven);
- Overlegt met de betrokken diensten voor het beheer van de kamers en reserveert een kamer (ook bij interne transfers) en informeert de patiënt/bewoner;
- Beantwoordt de interne en externe telefoonoproepen (bv. mutualiteiten) en zoekt gevraagde informatie op;
- Contacteert de sociale dienst bij probleemgevallen (bv. opname van een politiek vluchteling);
- Verzorgt de opnames van de spoeddienst alsook de opnames en ontslagen van het daghospitaal:
  - Belt naar de betrokken artsen;
  - Waarschuwt de nodige diensten;
  - Zoekt een beschikbare kamer;
  - Vult de nodige documenten in;
  - Zoekt ontbrekende informatie op (bv. bij gebrek aan SIS-kaart, de mutualiteiten opbellen en de familie proberen te contacteren).
- Maakt een opnamedossier aan en overlegt met de betrokken diensten voor de planning van opnames;
- Voert de gegevens inzake inschrijving, transfer of ontslag van de patiënten/bewoners in het informaticasysteem in en verifieert ze;
- Stelt diverse documenten voor de mutualiteiten of de patiënten/bewoners op en verzendt deze (bv. attesten, documenten van de hospitalisatieverzekering);
- Voert de facturatie- en de verzekeringsgegevens in en ontvangt het voorschot;
- Vraagt bijkomende informatie aan de betrokken organismen (bv. bij hospitalisatie na een sport- of arbeidsongeval of een ongeval op school);
- Verzamelt de documenten, klasseert ze in een dossier en houdt het actueel;
- Zoekt bij ontbrekende stukken in de dossiers de patiënten/bewoners op om de dossiers aan te vullen (bv. handtekening, ontbrekende informatie);
- Sluit bij ontslag van de patiënt/bewoner het dossier af, klasseert het en stuurt de nodige documenten door naar de facturatedienst.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Onthaalt en informeert de patiënten/bewoners op geruststellende wijze;
- Bespreekt de opnames van de patiënten/bewoners met diverse betrokkenen (bv. arts, verpleegkundigen);
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Verschafft de patiënten/bewoners uitleg over de problemen bij opname en past de planningen van de opnames aan in overleg met de diverse betrokkenen;
- Contacteert de sociale dienst bij problemen met de patiënten/bewoners.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Organiseert de opname van patiënten/bewoners volgens de procedures van de instelling.

### Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig 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.