



**Algemeen doel:** Het ondersteunen van het departement of de verpleegeenheid op administratief vlak teneinde het goed functioneren van de dienst te optimaliseren.

## ACTIVITEITEN

- Administratieve bijstand verlenen aan het departement/de eenheid

- Onthalen van de patiënten/bewoners

## TAKEN

- Controleert of de dossiers van de patiënten/bewoners in orde en volledig zijn;
  - Kijkt de codes na en geeft de facturen en diverse documenten in;
  - Geeft, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, de bestelling van het klein materiaal door aan de aankoopdienst;
  - Sorteert en klasseert de dossiers van de patiënten/bewoners;
  - Voert diverse administratieve taken uit: fotokopieën, verzenden van interne en externe post, e-mails, fax, enz.
- 
- Onthaalt de patiënten/bewoners, wijst hen de wachtzaal of de kamer aan en geeft hen praktische niet-medische informatie omtrent de onderzoeken die moeten ondergaan worden;
  - Schrijft de patiënten/bewoners in;
  - Beantwoordt de telefonische oproepen van de patiënten/bewoners en hun naasten betreffende afspraken, data voor onderzoeken of operaties;
  - Staat in voor de klachten van de patiënten/bewoners betreffende wachttijden, de geplande of te plannen onderzoeken en tracht een oplossing te vinden voor hun problemen.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft een goede kennis van de organisatie van de instelling;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Is vaardig in organiseren;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Geeft informatie aan de patiënten/bewoners en hun naasten.

### Probleemoplossing

- Contacteert de geschikte persoon of dienst indien hij het probleem niet zelf kan oplossen.

### Verantwoordelijkheid

- Beheert het onthaal en de inschrijvingen op het departement/de eenheid;
- Klasseert de dossiers van de patiënten/bewoners.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- 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<sup>o</sup> 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.