Administratief bediende in de raadpleging (M/V/X)

Code 1085

11

Algemeen doel: Het verzekeren van een goed onthaal van de ambulante patiënten teneinde het goed functioneren van de consultatiediensten te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onthalen van de patiënten	• Onthaalt de patiënten, stelt hen gerust en verwijst hen door; • Maakt een dossier aan voor de patiënten of controleert het bestaande dossier: - Gaat na of het dossier compleet is en of de gegevens up to date zijn (adres, mutualiteit); - Contacteert de betrokken diensten (mutualiteit, verzekering, werkgever) om gegevens over de patiënten te bekomen; • Kijkt de afspraken van de patiënten na vooraleer ze door te verwijzen naar de juiste dienst; • Print de nodige documenten voor de patiënten (vignet, prestatieblad).
- Opvolgen van de consultaties	• Plant de nieuwe interne en externe afspraken op basis van de aanvragen en van de uurrosters van de artsen; • Ontvangt de betalingen na de consultaties; • Codeert de prestaties van de consultaties op basis van vooraf opgestelde en aangevinkte lijsten; • Klasseert en kijkt de dossiers van de patiënten na alvorens ze aan de dienst facturatie te bezorgen.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Klasseert de documenten van de dienst (patiëntendossiers) en verzekert de opvolging ervan.

Administratief bediende in de raadpleging (M/V/X)

Code 1085

11

CRITERIA

Kennis en kunde	• Kan werken met de nodige informaticatoepassingen; • Is vaardig in plannen en organiseren; • Heeft een goede kennis van de organisatie van de instelling; • Inwerktijd: 1 tot 3 maanden
Leidinggeven	• Niet van toepassing.
Communicatie	• Luistert naar de praktische vragen van de patiënten en bezorgt hen mondeling correcte antwoorden; • Geeft afspraken aan de patiënten, rekening houdend met hun mogelijkheden en met die van de betrokken artsen/diensten; • Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk; • Overlegt dagelijks met de verschillende diensten en externe instanties om de dossiers van de patiënten te vervolledigen.
Probleemoplossing	• Probeert patiënten te bedaren in geval van problemen en zoekt naar oplossingen (bv. het invoegen van een afspraak indien mogelijk); • Zoekt zelf naar ontbrekende gegevens in patiëntendossiers door contact op te nemen met de betrokken diensten.
Verantwoordelijkheid	• Is verantwoordelijk voor het verstrekken van correcte antwoorden op praktische vragen en voor het praktisch organiseren van de consultaties; • Verwijst de patiënten naar de juiste dienst of persoon; • Zorgt, volgens de procedures, voor een correcte kas en een correct kasboek; • Draagt zorg voor het correct ingeven van de consultaties.
Omgevingsfactoren	• Dagelijks contact met besmettelijke ziekten; • Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie; • Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood; • Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Administratief bediende in de raadpleging (M/V/X)

Code 1085

11

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 functiebv. 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.**