



Algemeen doel: Beheren van het secretariaat van één of meerdere artsen teneinde de organisatie van de medische consultaties te ondersteunen en de protocollen en onderzoeksresultaten over te maken aan de juiste personen

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

- Instaan voor het secretariaat van de arts(en)

- Uitvoeren van administratieve taken in verband met de patiëntendossiers en de medische prestaties

- Andere activiteiten

TAKEN

- Onthaalt de bezoekers (bv. patiënten/bewoners/naasten/internen/externen), verstrekt praktische informatie over hun afspraak/onderzoek of over de diensten van de instelling en stelt hen gerust indien nodig;
- Beantwoordt de binnenkomende telefonische oproepen, verstrekt correcte informatie en verbindt de oproepen door of geeft boodschappen door indien nodig;
- Volgt de planning van de medische prestaties op (bv. registreert de afspraken en eventuele wijzigingen, stelt prioriteiten rekening houdend met verzoeken om dringende behandeling);
- Volgt de agenda van de arts(en) op (bv. verdelingen van de raadplegingen/onderzoeken, planning van de afwezigheden, permanenties);
- Typt en stelt documenten op basis van nota's, spraakopnames of volgens gegeven richtlijnen op (bv. verslagen van onderzoeken/medische handelingen of vergaderingen van de artsen, protocollen, opnameformulieren);
- Volgt de binnenkomende en uitgaande correspondentie van de arts(en) op, behandelt deze administratief (bv. sorteren, documenteren, archiveren);
- Behandelt de standaardcorrespondentie en geeft de niet-standaard of specifieke correspondentie door aan de juiste personen.
- Gaat na of de dossiers volledig zijn en of alle documenten correct ingevuld zijn en meldt problemen hierover aan de verantwoordelijke;
- Verzorgt de communicatie en de verzending van de medische documenten (bv. protocollen, onderzoeksresultaten);
- Klasseert en archiveert de verschillende documenten.
- Volgt de diverse voorraden op (bv. kantoor materiaal of kleine medische benodigdheden) en plaatst de bestellingen indien nodig.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kent de procedures en manier van werken van de betrokken arts(en);
- Kent de medische terminologie;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Beheerst de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Neemt notities en stelt verschillende documenten op van voornamelijk medische aard;
- Voert medisch typewerk uit op basis van schriftelijke notities of spraakopnames;
- Onthaalt, informeert en oriënteert de patiënten/bewoners en hun naasten, praat met hen en stelt hen gerust indien nodig;
- Wisselt dagelijks informatie uit met de betrokken artsen, meer bepaald over afspraken, dossiers, resultaten of post;
- Spreekt af met de collega's en de personeelsleden van andere diensten zoals de opnamedienst, de dienst informatica, de technische dienst en de dienst archivering inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Beheert de agenda en organiseert de medische afspraken volgens de ontvangen richtlijnen (bv. medische prioriteiten);
- Gaat na of de dossiers volledig en correct ingevuld zijn;
- Contacteert de verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert verschillende dagelijkse taken autonoom uit of in overleg met de verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

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