



**Algemeen doel:** Onthalen van de patiënten/bewoners en registreren van de administratieve formaliteiten betreffende hun opname teneinde de correctheid van het opnamedossier te verzekeren, evenals de facturatie van het verblijf en de zorgen.

*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

- Onthalen van de patiënten/bewoners en hen informeren over de (pre-)opnamemodaliteiten
- Verzekeren van verschillende contacten om de opname van de patiënten/bewoners te organiseren
- Uitvoeren van administratieve taken betreffende de opname

## TAKEN

- Onthaalt de patiënten/bewoners (eventuele transfers vanuit de spoeddiensten of de daghospitalisatie inbegrepen) en identificeert hen;
- Communiceert de nodige informatie met het oog op hun opname (bv. kamertarieven, conventionering van de zorgverleners, plaats van de kamer/dienst);
- Nodigt de patiënten/bewoners uit alle vereiste formulieren/documenten in te vullen en alle informatie die nodig is voor de opname te verstrekken (bv. dekking mutualiteit, verzekeraar).
- Overlegt met de betrokken diensten voor de reservering van de kamers of de planning van de opnames;
- Vraagt ontbrekende informatie op bij de betrokken diensten/organismen of personen (bv. mutualiteiten en naasten);
- Beantwoordt de interne en externe (bv. mutualiteiten) vragen naar informatie betreffende de opname en zoekt de gevraagde informatie op;
- Neemt, bij problemen betreffende de opnamevoorwaarden van de patiënten/bewoners (bv. probleem verzekering, patiënt die niet kan communiceren/handtekenen, keuze kamertype), contact op met de ad hoc diensten/organismen (bv. sociale dienst, bewindvoerder, parket) of de betrokken personen (bv. arts, naasten).
- Maakt het opnamedossier aan, registreert de gegevens inzake inschrijving, transfer of ontslag van de patiënten/bewoners en controleert ze;
- Ontvangt in voorkomend geval het voorschot voor de opname;
- Stelt diverse documenten voor de mutualiteiten, de verzekeringen of de patiënten/bewoners op en verzendt deze;
- Sluit bij ontslag van de patiënt/bewoner het dossier af om de eindfacturatie van het verblijf en de zorgen mogelijk te maken.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

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

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Onthaalt en informeert de patiënten/bewoners en stelt hen gerust indien nodig;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Overlegt met de interne diensten over de opnamegegevens van de patiënten/bewoners;
- Wisselt informatie uit met externe en/of de betrokken partijen;

### Probleemoplossing

- Verschafft de patiënten/bewoners administratieve en praktische informatie bij de opname en past de planningen van de opnames aan in overleg met de diverse betrokkenen;
- Vult, indien nodig, ontbrekende gegevens in het opnamedossier van patiënten/bewoners aan door contact op te nemen met de betrokken diensten/organismen of personen;
- Contacteert de verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Organiseert de opname van de patiënten/bewoners volgens de procedures van de instelling en geeft correcte informatie over de opnamemodaliteiten;
- Maakt het opnamedossier aan en ontvangt, in voorkomend geval, het bijhorende voorschot 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.