



**Algemeen doel:** Ondersteunen van een departement, dienst of verpleegeenheid op administratief vlak om het functioneren ervan te optimaliseren.

*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

- Uitvoeren van administratieve en ondersteunende taken in een departement/dienst/eenheid

- Inlichten van de bezoekers van het departement/dienst/eenheid

## TAKEN

- Controleert of de gegevens of dossiers van het departement/de dienst/eenheid (bv. patiënten/bewoners, leveranciers) volledig en in orde zijn;
- Registreert administratieve gegevens in gestandaardiseerde documenten;
- Ontvangt documenten, geeft ze door of deelt documenten of informatie met de betrokken werknemers;
- Klasseert en archiveert de dossiers van het departement/de dienst/eenheid;
- Wisselt informatie inzake de dossiers uit met de interne/externe diensten;
- Signaleert de problemen over de voorraad van de benodigdheden of het materiaal van het departement/de dienst/eenheid en geeft indien nodig na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke de bestellingen door;
- Voert diverse ondersteunende taken uit: fotokopieën, verzenden/roddelen van post, e-mails, opruimen, ophangen van documenten, transport van materiaal of documenten naar de diensten.
- Beantwoordt binnenkomende oproepen en geeft oproepen of berichten door indien nodig;
- Onthaalt, in voorkomend geval, de bezoekers, identificeert hen en schrijft hen in;
- Geeft praktische niet-medische informatie (bv. plaats van de diensten, uurroosters);
- Ontvangt diverse klachten (bv. betreffende wachttijden, de geplande afspraken) en volgt dit op conform de richtlijnen.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit administratieve vaardigheden;
- Heeft kennis van de procedures en het functioneren van de dienst/eenheid/departement;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Ontvangt de vragen van bezoekers van het departement/de dienst/eenheid, beantwoordt de praktische, niet-medische vragen en geeft de andere vragen door aan de juiste personen;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Registreert administratieve gegevens in gestandaardiseerde documenten.

### Probleemoplossing

- Controleert of de geregistreerde gegevens volledig en in orde zijn;
- Contacteert de verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Biedt administratieve ondersteuning volgens de richtlijnen;
- Verwijst de bezoekers door naar de juiste dienst of persoon.

### Omgevingsfactoren

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