



Algemeen doel: Digitaliseren, klasseren en bewaren van medische en administratieve documenten teneinde hun beschikbaarheid voor de patiënten, diensten van de instelling of externen te garanderen.

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

- Digitaliseren en opslaan van de documenten van de instelling

- Ter beschikking stellen van de documenten/dossiers, zowel intern als extern.

TAKEN

- Ontvangt of verzamelt documenten (bv. klinische dossiers, medisch-technische resultaten en verscheidene administratieve documenten) volgens de procedure van toepassing in de instelling;
- Bereidt de documenten voor om ze te digitaliseren (bv. nietjes verwijderen, documenten in het dossier rangschikken);
- Digitaliseert de documenten en slaat ze op in het geïnformatiseerd dossier volgens de bepaalde criteria (bv. naam van de patiënt en de arts, soort document);
- Maakt indien nodig een code aan voor de dossiers van nieuwe patiënten;
- Houdt het klassement van dossiers bij, controleert anomalieën (bv. onvolledige documenten, verstrijken van bewaringstermijn, dubbels) en signaleert deze in voorkomend geval aan de betreffende dienst;
- Waakt over de vernietiging van de gedigitaliseerde papieren documenten of van de digitale documenten waarvan de bewaringstermijn is verstreken.
- Ontvangt de vragen over de beschikbaarheid van documenten/dossiers van verscheidene bronnen (bv. patiënt, arts, sociaal assistent);
- Controleert de identiteit van de aanvrager (bv. rijksregisternummer, identiteitskaart) en de legitimiteit van de vraag;
- Zoekt en verzamelt informatie of de gevraagde documenten in het archief van de instelling, volgens de richtlijnen van de instelling;
- Stelt de bestelde documenten/dossiers ter beschikking van de aanvragers op papier of in elektronische vorm.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit administratieve vaardigheden;
- Heeft een praktische kennis van de wetgeving inzake gegevensbescherming;
- Is vaardig in organiseren;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Overlegt met de interne diensten en externen om hen de gevraagde documenten/dossiers te bezorgen;
- Beantwoordt verzoeken van patiënten over de terbeschikkingstelling van hun documenten.

Probleemoplossing

- Controleert de voorwaarden om documenten ter beschikking te stellen bij verzoeken om documenten;
- Contacteert de verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de verschillende toegewezen taken uit volgens de procedures van de dienst en binnen het bestaande wettelijke kader.

Omgevingsfactoren

- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.