

FUNCTIEBESCHRIJVING: MEDEWERKER DOKTERSADMINISTRATIE

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: Verantwoordelijke Doktersadministratie

DOEL FUNCTIE

Het administratief, organisatorisch en inhoudelijk ondersteunen van de verantwoordelijke doktersadministratie en optreden als tussenpersoon om een maximale ondersteuning te bieden.

TAKEN

Resultaatsgebied 1: communicatie verzorgen

Deeltaak 1: Opstellen van brieven, nota's en controle van documenten inhoudelijk en taalkundig

Deeltaak 2 : Opstellen van verslagen van vergaderingen en verspreiding ervan.

Deeltaak 3: Verzorgen en verspreiden van departement specifieke communicatie

Deeltaak 4: Ervoor zorgen dat de boodschappen bij de juiste persoon terecht komen

Deeltaak 5: ZNA brede communicatie met de medische diensthoofden, individuele artsen, verzekeringsinstelling, OCMW en dit ter ondersteuning van de verantwoordelijke doktersadministratie

Resultaatsgebied 2: Professionele dossiers beheren en opvolgen

Deeltaak 1: Verzamelen en verwerken van gegevens om dossiers te vervullen

Deeltaak 2: Archiveren van documenten, briefwisseling en e-mails volgens de voorgeschreven procedures

Deeltaak 3: Opstellen van rapporten en voorbereiden van dossiers

Resultaatsgebied 3: Financiële opvolging en wettelijke opvolging

Deeltaak 1: Voorbereiden van betalingen aan artsen

Deeltaak 2: Opvolgen van wachten, maandelijkse voorschotten. Indienen van zazina aangifte

Deeltaak 3: Meewerken aan dossiers van interne audit, externe audit en wettelijke verplichtingen

Deeltaak 4 : Tijdelijk overnemen van cruciale taken van de verantwoordelijke in geval van afwezigheid

Deeltaak 5 : Opvolgen statuten artsen en wijzigende wetgeving hierover. (FOD, RIZIV, Ven.B wetgeving, BTW,...)

Resultaatsgebied 4: Waarborgen kwaliteit en veiligheid van de dienstverlening

Deeltaak 1: Voortdurend blijven in ontwikkelingen binnen het vak domein en streven naar continue verbetering.

Deeltaak 2: Volgen van de nodige wettelijke verplichte dienst gebonden opleidingen en bijscholingen. Op de hoogte zijn en blijven van nieuwe technieken en regels van goed vakmanschap.

Deeltaak 3: Leren vanuit risicobeheer/schadelastbeheer en deze verbeteringen implementeren in het beleid.

Deeltaak 4: Actief meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: Niet van toepassing

Bijkomende vereisten:

Diploma: Bachelor diploma met aantoonbare relevante ervaring.

Attesten: Niet van toepassing

Rijbewijs: B

Kennis en vaardigheden

- Minstens 5 jaar relevante werkervaring
- Vlot gebruik van courante softwarepakketten Excel, Word
- Praktische kennis van het ERP-pakket, idealiter SAP
- Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie
- Inzicht in de werking van de organisatie
- Gewend om samen te werken met externe instanties
- Mobiel tussen de sites

Competenties

Kerncompetenties

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/Klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

Functie-specifieke competenties

- Zelfstandig werken
- Nauwgezet werken
- Communiceren
- Plannen en organiseren
- Flexibel zijn