

FUNCTIEBESCHRIJVING:

SOCIAAL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

PATIËNTENONTHAAL

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: verantwoordelijke patiëntenonthaal

DOEL FUNCTIE

Het informeren, oriënteren, opvolgen en eventueel doorverwijzen van patiënten om de administratieve zelfredzaamheid van de patiënt te vergroten. Het onthalen en informeren van patiënten en bezoekers teneinde de administratieve opname van de patiënt te verzorgen en bij te dragen tot het goed functioneren en het bereiken van de objectieven van de organisatie.

TAKEN

RESULTAATSGEBIED 1: VRIJWAREN BETALINGEN VAN PRESTATIES

DEELTAAK 1: screenen van administratieve en financiële problemen bij patiënten

DEELTAAK 2: verzekeren van de sociaal-technische en sociaal-administratieve interventies die ervoor zorgen dat patiënten correct gewezen worden op hun rechten en plichten.

DEELTAAK 3: onderhouden van contacten met officiële instanties

DEELTAAK 4: verzekeren van de voortgang en afloop van betalingen en incassoactiviteiten conform de geldende afspraken en beleidsregels

RESULTAATSGEBIED 2: ONTHALEN EN INFORMEREN VAN PATIËNTEN EN BEZOEKERS

DEELTAAK 1: je verstrekt allerhande administratieve en praktische informatie omtrent de financiële implicaties van een opname of raadpleging in het ziekenhuis

DEELTAAK 2: je informeert de patiënt over de tussenkomst van verzekeringsmaatschappijen en mutualiteiten in de behandelingskosten

DEELTAAK 3: je beantwoordt interne en externe telefonische oproepen

RESULTAATSGEBIED 3: BEHANDELEN VAN DE ADMINISTRATIE BETREFFENDE DE OPNAME

DEELTAAK 1: je verzorgt de administratieve inschrijving van patiënten die zich aanbieden voor een ambulante raadpleging, spoedgeval of opname

DEELTAAK 2: je verzamelt gegevens voor het opstellen van het administratieve patiëntendossier

DEELTAAK 3: je verzorgt de registratie van de administratieve patiëntengegevens in het ziekenhuisinformatiesysteem

RESULTAATSGEBIED 4: SAMENWERKEN MET ANDERE DIENSTEN

DEELTAAK 1: je werkt nauw samen met de collega's van de afsprakenplanning en zorgtrajectplanning

DEELTAAK 2: je neemt actief deel aan alle vormen van werkoverleg

RESULTAATSGEBIED 5: WAARBORGEN KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING

DEELTAAK 1: voortdurend op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het domein

DEELTAAK 2: volgen van de nodige wettelijke verplichte dienst gebonden opleidingen en bijscholing

DEELTAAK 3: bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen binnen de afdeling

DEELTAAK 4: actief meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

WETTELIJKE VEREISTEN

DIPLOMA: A1 in een administratieve richting of gelijkwaardig door relevante ervaring

BIJKOMENDE VEREISTEN:

ATTESTEN: niet van toepassing

RIJBEWIJS: niet van toepassing

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Administratieve en organisatorische vaardigheden
- Goede kennis van het hulpverleningsveld
- Op de hoogte van sociale voorzieningen, rechtenonderzoek en sociale wetgeving
- Vlot gebruik courante softwarepakketten
- Kennis en toepassing van de wetgeving op patiëntenrechten en het beroepsgeheim

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

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

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Communicatief: overtuigen en diplomatisch
- Resultaatsgericht
- Stressbestendig
- Nauwkeurig
- Analytisch inzicht