FUNCTIEBESCHRIJVING: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER KLINISCH LABO

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: manager Financiën&Aankoop Klinsch Labo

DOEL FUNCTIE

De administratief medewerker van het laboratorium heeft als opdracht de hem/haar toevertrouwde administratieve taken en handelingen vakkundig en onmiddellijk uit te voeren ter ondersteuning van een optimale werking van het klinisch labo en als dusdanig de medische zorg.

TAKEN

RESULTAATSGEBIED 1: TELEFONIE

DEELTAAK 1: Beantwoorden van interne en externe telefonische oproepen, verstrekken van correcte informatie en zo nodig doorverbinden van telefoonverkeer.
DEELTAAK 2: Telefonische/fax rapportering van resultaten aan bevoegde ontvanger.
DEELTAAK 3: Doorbellen/fax (kritische) testresultaten.
DEELTAAK 4: Oproep van taximaatschappij voor transport van stalen van en naar het laboratorium.

RESULTAATSGEBIED 2: ANALYSES IN ONDERAANNEMING

DEELTAAK 1: Doorsturen van analyses in onderaanneming naar uitvoerende laboratoria met bijbehorende administratieve verwerking van deze stalen.
DEELTAAK 2: Administratieve verwerking van de ontvangen resultaten van deze analyses, door middel van inbreng in het labo-informatica systeem en/of inscannen in het medisch patiëntendossier.
DEELTAAK 3: Wekelijkse opvolging van de onvolledige resultaten van deze analyses en contacteren van uitvoerende laboratoria bij laattijdige rapportering.

RESULTAATSGEBIED 3: ADMINISTRATIEVE TAKEN

DEELTAAK 1: Administratieve verwerking van (dringende) bij-aanvragen.
DEELTAAK 2: Administratieve controle van correctheid van de analyses uitgevoerd voor externe laboratoria.
DEELTAAK 3: Administratieve verwerking van niet-conforme aanvragen (geen stempel/handtekening voorschrijver, onjuiste voorschrijver op aanvraagformulier, onbekende voorschrijvers ...)
DEELTAAK 4: Administratieve verwerking patiëntgegevens (aanmaak contactnummers, dubbele patiënten in labo-informatica systeem…)
DEELTAAK 5: Klassement aanvragen en verwerken van de foutenlijst ingescande aanvragen.
DEELTAAK 6: Behandelen van administratieve pre-analyse taken ter voorbereiding van een correcte staalanalyse (staalontvangst, verwerking van aanvragen voor analyses, opladen van stalen op de toestellen.

RESULTAATSGEBIED 4: BALIEFUNCTIE

DEELTAAK 1: Onthaal en registratie van bezoekers van het laboratorium en eventuele begeleiding van de bezoeker naar de labomedewerker, rekening houdend met de voorgeschreven regels en afspraken.

DEELTAAK 2: Ontvangst van stalen en kleine leveringen van goederen afgegeven door derden.

DEELTAAK 3: Verzending administratieve documenten (post).

RESULTAATSGEBIED 5: WAARBORGEN KWALITEIT EN VEILIGHEID VAN DE DIENSTVERLENING

DEELTAAK 1: volgen van de nodige wettelijke verplichte dienstgebonden opleidingen en bijscholingen.

DEELTAAK 2: bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen binnen de afdeling.

DEELTAAK 3: actief meewerken aan de veiligheidscultuur binnen het labo en de organisatie.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

WETTELIJKE VEREISTEN

DIPLOMA: A2 diploma in een administratieve richting of gelijkwaardig door ervaring

BIJKOMENDE VEREISTEN:

/

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Inzicht in de werking van een ziekenhuis en het laboratorium
- Kennis van de informaticatoepassingen en automatisering
- Bezit administratieve vaardigheden.
- Strikt omgaan met het beroepsgeheim en de deontologie
- Verantwoordelijkheid dragen voor haar/zijn toegewezen taken
- In staat veilig en ordelijk te werken en zorgzaam om te gaan met gegevens en materialen
- Zelfstandig en gestructureerd kunnen werken; het werk op een zelfstandige manier kunnen plannen, beslissingen nemen, data analyseren en in hun context plaatsen, …
- Het geleverde werk documenteren
- Nauwkeurig en punctueel werken
- Initiatieven nemen die de kwaliteit bevorderen
- Een constructief kritische ingesteldheid hebben
- Bereid zijn tot continu leren en aanpassingsvermogen hebben naar nieuwe technieken toe
- Kennis van de werking van een telefooncentrale

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/Klantgericht
- Kostenbewust

- Respectvol

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Analytisch denken
- Stressbestendig zijn
- Resultaatsgericht werken
- Communiceren