

FUNCTIEBESCHRIJVING: COVID TRANSFERTCOÖRDINATIE

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: Afdelingshoofd Zorgtrajectplanning ZNA

DOEL FUNCTIE

Waarborgen van een optimale inzet van de beschikbare ziekenhuisbedden tijdens de COVID pandemie.

TAKEN

RESULTAATSGBIED 1: WAARBORGEN VAN EEN OPTIMALE INZET VAN DE BESCHIKBARE ZIEKENHUISBEDDEN

DEELTAAK 1: Telefonisch capteren van opnamegegevens COVID positieve of COVID vermoedelijke pt.

DEELTAAK 2: Monitoren van beschikbare COVID capaciteit in ZNA om gelijke belasting in verschillende ZNA sites te waarborgen.

DEELTAAK 3: Toewijzen van COVID opnames naar de meest geschikte site, ontvangende en verzendende site informeren.

Resultaatsgebied 2: voorbereiden van het verblijf van de patiënt op administratief vlak en coördinatie gedurende zijn verblijf

deeltaak 1: Plannen van de opname van de patiënt en aanmaken van een opnamedossier.

Deeltaak 2: Verzorgen van de administratieve reservatie van patiënten die zich aanbieden voor een (dag)opname.

deeltaak 3: Verzamelen van gegevens voor het opstellen van het administratieve patiëntendossier, invoeren van facturatie- en verzekeringsgegevens.

Deeltaak 4: Verzorgen van de registratie van de administratieve patiëntengegevens in het ziekenhuisinformatiesysteem.

Resultaatsgebied 3: samenwerken met andere diensten

deeltaak 1: Nauw samenwerken met de sociaal medewerkers inzake patiënten die administratief niet in orde zijn.

deeltaak 2: Nauw samenwerken met de collega's van patiënten onthaal en verpleegafdelingen.

deeltaak 3: Actieve deelname aan alle vormen van werkoverleg.

Resultaatsgebied 4: 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 bijscholingen.

deeltaak 3: Bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen binnen de afdeling

RESULTAATSGBIED 5: ONDERSTEUNEN VAN ZORGTRAJECTPLANNING

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: Niet van toepassing

Bijkomende vereisten:

Diploma: A2 in een administratieve richting of gelijkwaardig door relevante ervaring

Attesten: Niet van toepassing

Rijbewijs: Niet van toepassing

Kennis en vaardigheden

- Administratieve en organisatorische vaardigheden
- Vlot gebruik courante softwarepakketten
- Kennis en toepassing van de wetgeving op patiënten rechten en het beroepsgeheim
- Kennis van de relevante procedures
- Analytisch denken

Competenties

Kerncompetenties

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

Functie-specifieke competenties

- Communicatief (mondeling en schriftelijk)
- Empathisch
- Stressbestendig
- Nauwkeurig
- Oplossingsgericht werken