

FUNCTIEBESCHRIJVING:

DESKUNDIGE MEDISCH SECRETARIAAT

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: verantwoordelijke medisch secretariaat of verpleegkundig afdelingshoofd of medisch diensthoofd of coördinator polikliniek

DOEL FUNCTIE

Het uitvoeren van secretariaatstaken om de dienst administratief te ondersteunen. Het verzekeren van een goed beheer van het medisch secretariaat van één of meerdere artsen teneinde de opnames, consultaties en onderzoeken in de beste omstandigheden te laten verlopen en de onderzoeksresultaten zo snel mogelijk over te maken.

TAKEN

RESULTAATSGBIED 1: ONTHALEN EN INFORMEREN VAN PATIËNTEN, BEZOEKERS EN INTERNE KLANTEN

DEELTAAK 1: je bent het aanspreekpunt voor bezoekers, patiënten en interne klanten op de dienst of het departement waar je voor instaat.

DEELTAAK 2: je zorgt ervoor dat de bezoekers, patiënten en interne klanten correcte en volledige informatie ontvangen met betrekking tot de dienstverlening.

DEELTAAK 3: je beantwoordt binnenkomende telefonische oproepen, verstrekt de nodige informatie en je verbindt indien nodig de oproepen door.

DEELTAAK 4: je verstrekt, binnen je bevoegdheid en rekening houdend met het medisch beroepsgeheim, informatie naar de interne en externe clinici.

RESULTAATSGBIED 2: INSTAAN VOOR HET MEDISCH SECRETARIAAT VAN DE DIENST

DEELTAAK 1: je staat in voor de medische verslaggeving van een aantal medische disciplines.

DEELTAAK 2: je voert opdrachten uit die aan je zijn toevertrouwd door de behandelende artsen.

DEELTAAK 3: je volgt nauwgezet de organisatie van vergaderingen, symposia, lezingen en congressen op.

DEELTAAK 4: je verwerkt aanvragen voor afschriften van patiëntendossiers conform procedure en wet betreffende de rechten van de patiënt.

DEELTAAK 5: je voert site-overkoepelende secretariaatstaken uit in overleg met de collega's van andere diensten of sites.

DEELTAAK 6: je biedt ondersteuning inzake de MOC-administratie.

RESULTAATSGBIED 3: 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.

DEELTAAK 4: actief deelnemen aan werkoverleg en meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

WETTELIJKE VEREISTEN

DIPLOMA: A1 medische managementassistent

BIJKOMENDE VEREISTEN:

ATTESTEN: niet van toepassing

RIJBEWIJS: niet van toepassing

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Administratieve en organisatorische vaardigheden
- Vlot gebruik courante softwarepakketten
- Gevorderde kennis van MS-office
- Goede kennis van medische terminologie
- Basiskennis van de Engelse en Franse taal
- Kennis van M2M en Ultragenda is een pluspunt
- Kennis en toepassing van de wetgeving op patiëntenrechten en het beroepsgeheim
- Strikt omgaan met het beroepsgeheim en de deontologie

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

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

FUNCTIE-SPECIEKE COMPETENTIES

- Communicatief: verbaal en geschreven
- Resultaatsgericht
- Stressbestendig
- Nauwkeurig
- Organiseren en plannen