

# FUNCTIEBESCHRIJVING: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (NIET VERPLEEGKUNDIG/MEDISCH) OP VERPLEEGAFDELING

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: verpleegkundig/niet-verpleegkundig/paramedisch of vroedkundig afdelingshoofd

## DOEL FUNCTIE

Het uitvoeren van secretariaats taken en optreden als tussenpersoon om zo een maximale administratieve ondersteuning te bieden aan de afdeling.

## TAKEN

### RESULTAATSGBIED 1: BEHANDELEN VAN DE ADMINISTRATIE VOOR DE AFDELING

**DEELTAAK 1:** Bijdragen tot de planning van de medewerkers op de afdeling door het ingeven van de roosters, bijscholingen, ziektes,... in het planningssysteem.

**DEELTAAK 2:** Verzorgen van het klassement

**DEELTAAK 3:** Typen van verslagen en nota's

**DEELTAAK 4:** Controle van administratieve documenten en signaleren van afwijkingen aan afdelingshoofd.

### RESULTAATSGBIED 2: ONTHAAL VAN PATIENTEN EN VERZORGEN VAN HUN ADMINSTRATIE

**DEELTAAK 1:** Verzorgen van een vriendelijk en professioneel onthaal, zowel persoonlijk als telefonisch

**DEELTAAK 2:** Verstrekken van - binnen de bevoegdheid en rekening houdend met het medisch beroepsgeheim - allerlei administratieve, financiële en praktische informatie.

**DEELTAAK 3:** Verzamelen van gegevens voor het dossier.

### RESULTAATSGBIED 3: FACILITEITENBEHEER

**DEELTAAK 1:** Plaatsen en opvolgen van bestellingen

**DEELTAAK 2:** Opvolgen van werkzaamheden

### RESULTAATSGBIED 4: ADMINISTRATIEVE TAKEN

**DEELTAAK 1:** Administratie verbonden aan vormingsaanvragen: bijhouden in bestand; opvolgen van onkostennota's,...

**DEELTAAK 2:** Aanvraag ICT materiaal en toegangen

**DEELTAAK 3:** Vergaderingen organiseren (uitnodigingen, lokalen reserveren...)

## RESULTAATSGBIED 5: WAARBORGEN KWALITEIT VAN DE ZORGVERLENING

**DEELTAAK 1:** bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen binnen de afdeling

**DEELTAAK 2:** actief meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie

**DEELTAAK 3:** Volgen van de nodige opleidingen en bijscholing, om voortdurend bij te blijven in ontwikkelingen in je vakdomein.

Deze lijst is niet limitatief.

### PROFIEL

#### WETTELIJKE VEREISTEN

**DIPLOMA:** niet van toepassing

#### BIJKOMENDE VEREISTEN:

**DIPLOMA:** Hoger Secundair Onderwijs

**ATTESTEN:** niet van toepassing

**RIJBEWIJS:** niet van toepassing

#### KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis van de relevante procedures, voorschriften en materialen
- Vlot gebruik courante softwarepakketten
- Kennis van de principes van de medische terminologie
- Hygiënisch, veilig en ordelijk werken
- Kennis en toepassing van de wetgeving op patiëntenrechten en het beroepsgeheim
- Informatie opzoeken

#### COMPETENTIES

##### KERNCOMPETENTIES

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

##### FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Communiceren
- Plannen en organiseren
- Stressbestendig zijn
- Nauwgezet werken
- Oplossingsgericht werken