

**VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER - PRAKTIJKASSISTENT
in wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt vzw
aanwerving: mei 2018**

1. ORGANISATIE

Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt en wijkgezondheidscentrum Caleido in Leuven zijn multidisciplinaire eerstelijns-gezondheidscentra die een kwalitatief, laagdrempelig en integraal gezondheidszorgmodel voorstaan met aandacht voor gezondheidspromotie, preventie en grote toegankelijkheid.

zie: www.wgcridderbuurt.be (Ierse Predikherenstraat 80 te Leuven)
en www.wgccaleido.be (Slachthuislaan 1 te Leuven)
www.VWGC.be

Beide wijkgezondheidscentra behoren tot dezelfde VZW en staan in nauwe wisselwerking met elkaar.

2. CONTRACT

Bediendencontract van onbepaalde duur.

3. FUNCTIE-OMSCHRIJVING

Binnen het team sta je in gedeelde verantwoordelijkheid in voor de onderstaande patiëntgebonden taken:

- A. Praktijkassistentie**
- B. Omkadering onthaalteam**
- C. Patiëntenadministratie en -facturatie**
- D. Databeheer**
- E. Samenwerking in een zelfsturend administratief team**

Specialisaties kunnen verschillen per medewerker, maar elk teamlid is minstens op de hoogte van de taken die binnen het team worden opgenomen en kan prioritaire taken waarnemen bij afwezigheid van een collega.

Teamopdrachten

A. Praktijkassistentie

→ Het opnemen van gedelegeerde (administratieve/praktische) taken van de zorgverstrekkers, zodat zij hun kerntaken kunnen vervullen.

B. Omkadering onthaalteam

- Je bent aanspreekpersoon voor onthaalmedewerkers ter ondersteuning van het onthaalwerk en de patiëntenadministratie
- Je geeft opleiding over de administratieve processen aan de onthaalmedewerkers
- Je neemt op regelmatige basis zelf een onthaalshift op zodat deze werking goed kent en stelt je hierbij flexibel op qua werktijden
-

C. Patiëntenadministratie en -facturatie

- Je verzorgt de nodige administratieve, communicatieve en praktische taken om het patiëntenbeheer van het centrum met twee vestigingen te verzekeren
- Je volgt de regelgeving binnen het forfaitair systeem op en past deze correct toe
- Bij updates van het computerprogramma voor de patiëntenadministratie zorg jij samen met je team dat je goed geïnformeerd wordt over eventuele nieuwe toepassingen of wijzigingen en je waakt erover dat deze informatie op een duidelijke manier doorstroomt naar de medewerkers die ook met dit programma werken.
-

D. Databeheer

- Je levert vanuit het bestaande softwareprogramma statistieken aan ivm patiëntenbestand of statuut van patiënt.

E. Samenwerking in zelfsturend administratief team 'patiëntgebonden taken'

- Je werkt met je team resultaatgericht en in gedeelde verantwoordelijkheid. Je team overlegt op regelmatige basis en werkt oplossingsgericht en in verbinding met andere teams. Je respecteert de beslissingsbevoegdheden en verzorgt de communicatie intern en extern.
- Je zet verbeteracties op naar efficiëntie van de administratieve processen en de kwaliteit van het onthaal
- ...

F. Samenwerking in de organisatie

- Je onderschrijft de visie van de wijkgezondheidscentra en werkt er actief aan mee
- Je neemt deel aan het teamoverleg van het wijkgezondheidscentrum
- Je verzorgt in afspraak met je collega's van het ondersteunend team de permanentie tijdens de openingsuren van het wijkgezondheidscentrum

4. PROFIEL

- Diplomavereisten: wij hechten meer belang aan vaardigheden en competenties dan aan hogere diploma's, maar verwachten minimum een diploma hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring
- **Nauwkeurigheid** is jouw grote troef
- Je gaat met de nodige **discretie** om met medische gegevens
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Word/Excel/Outlook) en je leert snel nieuwe programma's aan
- Kennis van Access is een pluspunt, net als administratieve ervaring in de medische sector of mutualiteit
- Je **leert** gemakkelijk nieuwe administratieve procedures aan
- Je kan **probleemoplossend** denken en gaat analytisch met gegevens om
- Je bent communicatief en **klantvriendelijk**, zowel telefonisch als in direct contact
- Je hebt een goede kennis van schriftelijk/mondeling Nederlands, mondeling Frans en mondeling Engels
- Je motivatie vind je in goede teamresultaten en optimalisatie van lopende processen
- Je kan helder communiceren en gaat gemakkelijk in overleg
- Je kiest bewust voor een tewerkstelling in de **sociale sector**.
-

5. AANBOD

- Contract onbepaalde duur
- Indiensttreding: mei 2018
- Tewerkstellingsvolume: minimum 30/38 (80%). Een voltijdse tewerkstelling is eveneens bespreekbaar.
- Geen weekendwerk
- Loon volgens de sectorbarema's van de gezondheidsinstellingen
- Vergoeding voor woon/werkvervoer volgen geldende cao's
- Relevante externe anciënniteit wordt gehonoreerd
- Jaarlijks persoonlijk vormingsbudget
- Uurregeling in samenspraak met het team, het centrum is geopend van 8u tot 20u
- Plaats tewerkstelling: 3000 LEUVEN

6. PROCEDURE

Mail vóór 10 april 2018 je motivatiebrief en cv naar:

Wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt vzw
T.a.v. Karin Middel, personeelsverantwoordelijke
tel. 016/211.333 - Karin.middel@wgcriddersbuurt.be
(algemeen nummer: 016/23.09.03)

Vermeld als onderwerp in je mail: vacature PA/Patiëntadministratie