

Vacature Medewerker Onthaal Wijkgezondheidscentrum

Het wijkgezondheidscentrum De Ridderbuurt bestaat uit twee wijkgezondheidscentra in Leuven (De Ridderbuurt en Caleido). Onder deze twee daken zorgen we voor de totale gezondheid van onze patiënten. Onze artsen, kinesitherapeuten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers leggen elke dag opnieuw hun expertise samen en dragen zorg voor de personen die bij ons patiënt zijn. Dit alles gebeurt in nauwe samenwerking met gemotiveerde onthaalmedewerkers en-vrijwilligers, die een vlot en vriendelijk onthaal garanderen. Daarnaast staat er een team klaar om dagelijks de organisatie te ondersteunen op het gebied van financiës, communicatie, logistiek en HR.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING.

Je organiseert het onthaal, onthaalt patiënten en bezoekers, treedt op als tussenpersoon in de communicatie, beheert de algemene planning van het multidisciplinair team en voert administratieve taken uit. Je werkt hiervoor nauw samen met de onthaalcoach.

- Je onthaalt en informeert patiënten en bezoekers en beantwoordt telefonische oproepen: je luistert naar hun vraag, situeert ze en beantwoordt ze of geeft de oproep of vraag door aan de bevoegde persoon.
- Je evalueert de prioriteiten of de urgentiegraad van de vragen van de patiënten.
- Je plant de consultaties van de zorgverstrekkers in volgens de geldende interne afspraken.
- Je treedt op als tussenpersoon tussen de patiënten, het team en de externe instellingen (vb. Kind en Gezin, mutualiteiten, sociale diensten).
- Je neemt deel aan vergaderingen.
- Je verzamelt de klachten, de wensen en de opmerkingen van de patiënten en zoekt oplossingen.
- Je legt het functioneren en de objectieven van het wijkgezondheidscentrum uit en kadert de vragen in functie hiervan.
- Je registreert en signaleert eventuele knelpunten rond de organisatie van het onthaal en zorgverlening en meldt deze aan de zorgcoördinator.
- Je bereidt de (onthaal)vergaderingen voor en maakt verslag.
- Je werkt nauw samen met onthaalvrijwilligers en zorgt voor de planning van de vrijwilligers in het permanentieschema.
- Je schrijft de patiënten in en uit.
- Je fotokopieert de resultaten en diverse formulieren.
- Je verdeelt de medische dossiers aan de artsen en klasseert de medische dossiers, de documenten en de resultaatsprotocollen.
- Je creëert de informatiedocumenten bestemd voor de patiënten.
- Je organiseert en beheert het aanbod van documentatie en informatie bestemd voor de patiënten.
- Je beheert de voorraad van geneesmiddelen en van het medisch materiaal.
- Je plant de agenda van het multidisciplinaire team.

WGC De Ridderbuurt

Ierse Predikherenstraat 80 - 3000 Leuven
www.wgcridderbuurt.be
Tel. 016 23 09 03
RIZIV 8-24500-97-111

WGC Caleido

Slachthuislaan 1 bus 00.03 - 3000 Leuven
www.wgccaleido.be
Tel. 016 21 13 30
RIZIV 8-24503-94-11

PROFIEL

- Je hebt minimum een bachelorsdiploma in een administratieve richting.
- Je bent zeer discreet in de omgang met medische gegevens.
- Je bent communicatief en klantvriendelijk, zowel telefonisch als in direct contact.
- Nauwkeurigheid is jouw grote troef.
- Je hebt maturiteit, een assertieve houding en streeft naar een continue kwaliteitsverbetering van het onthaal. Je kan op een correcte en constructieve wijze feedback geven.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken en samenwerken met vrijwilligers is je niet vreemd.
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Word/Excel/Outlook) en je leert snel nieuwe programma's aan.
- Je leert gemakkelijk nieuwe administratieve procedures aan.
- Je kan probleemoplossend denken en neemt initiatief om problemen aan te pakken.
- Je bent flexibel en regelmatig avondwerk schrikt je niet af.
- Je hebt een goede kennis van schriftelijk/mondeling Nederlands, mondeling Frans en mondeling Engels.
- Je bezit psychosociale vaardigheden voor een goede benadering van een zeer gevarieerd publiek. Je blijft rustig in conflictsituaties en hanteert een klantgerichte aanpak.

AANBOD

- Een deeltijds bediendecontract van onbepaalde duur voor 19u per week.
- Loon volgens de sectorbarema's van de gezondheidsinstellingen: IFIC12.
- Vergoeding voor woon/werkvervoer, groepsverzekering en maaltijdcheques.
- Uurregeling in samenspraak met het team, het centrum is geopend van 8u tot 19u.
- Plaats tewerkstelling: zowel WGC Caleido (Slachthuislaan) als WGC De Ridderbuurt (Ierse Predikherenstraat).

PROCEDURE

- Je kan ons je kandidatuur bezorgen via vacature@wgcridderbuurt.be.
- Voor vragen en informatie kan u terecht op het nummer 0491/90.97.14.
- Meer info over de organisatie of sector kan u vinden via www.wgcridderbuurt.be, www.wgccaleido.be en www.vwgc.be