

Taak/functie omschrijving praktijkassistenten:

Het verzorgen van secretariële en administratieve ondersteuning van de verloskundigen bij verloskundigenpraktijk EVA en het ontvangen van cliënten en andere bezoekers.
Er wordt gewerkt met verloskundig informatiesysteem Orfeus.

De praktijkassistenten ontvangen leiding van de praktijkhouders.

Contacten intern: verloskundigen en extern: cliënten, assistenten van verloskundigenpraktijken en van het ziekenhuis, verloskundigen van andere praktijken, assistenten van FARA, gynaecologen, huisartsen, kinderartsen, kraamverzorgsters en leveranciers.

Secretariaat en receptie

- Telefonisch spreekuur; het behandelen en documenteren van binnenkomende telefoongesprekken met zo nodig doorverwijzing/ overdracht naar de dienstdoende verloskundige.
- Beheer van de praktijkagenda en verzorgen van spreekuurplanning.
- Afsprakenplanning voor cliënten; maakt eerste- en vervolgspraken, echoafspraken, afspraken bij doorverwijzingen naar gynaecoloog en instrueert cliënten over voorbereiding op de afspraken.
- Is het eerste aanspreekpunt voor cliënten bij de balie en beantwoordt vragen van cliënten ten aanzien van onder andere de logistiek binnen de praktijk, verzekeringen, kraamzorg, zwangerschapscursussen etc.
- Voorbereiden van de spreekuren; voorbereiden van documenten, zoals labformulieren, intakemappen etc. voor het spreekuur, indien nodig regelen van tolk.
- Onderhoudt van contacten met ketenpartners, ziekenhuizen, echocentra en huisartsen.
- Eventuele overige administratieve werkzaamheden ten behoeve van het spreekuur/ praktijkondersteuning, zoals bijvoorbeeld het uitvoeren van mailings en enquêtes.
- Coördinatie van verhuur/verkoop borstvoedingskolf en bijbehorende sets.
- Notuleren van (team)overleggen.

Algemene administratie

- Beheert het archief.
- Verzorgt declaraties van o.a counseling en echo in de cliëntenkaart.
- Afhandelen van nieuwe aanmeldingen; schrijft nieuwe cliënten in, zorgt voor juiste invoer van gegevens, BSN/ COV-check, versturen intakeformulier etc.
- Afhandelen en verwerken van inkomende post, email en zorgmail (labuitslagen/Seo) alsmede zorgdragen voor verzending uitgaande post.
- Verwerkt en controleert LVR-gegevens.

Praktijkbeheer

- Zorgt voor koffie, thee en indien nodig lunch etc.
- Beheert het brochure- en foldermateriaal
- Beheert de voorraad kantoor-, huishoudelijke- en verloskundige artikelen en bestelt indien nodig (in overleg) nieuwe artikelen
- Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden
- Zorgt voor een nette en representatieve wachtruimte en spreekkamer
- Zorgt voor sterilisatie van de instrumenten
- Zorgt voor reiniging en controle autoclaaf (helix)

Functie-eisen

Kennis:

- MBO werk- en denkniveau
- Affiniteit met verloskunde en bedrijfsvoering van verloskundigenpraktijk
- Kennis van automatisering (tekstverwerkingsprogramma's, excell/mailing)

Vaardigheden

- Sociale vaardigheden (w.o. tactvol gedrag, luisteren, vriendelijk)
- Organisatorische vaardigheden (w.o. anticiperen, plannen, prioriteiten stellen, overzicht houden, initiatieven nemen).
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het behandelen van telefoongesprekken en de correspondentie.

Persoonlijke eigenschappen

- Accuraat
- Dienstverlenende instelling
- Zelfstandig kunnen werken
- Praktisch
- Flexibel

Het gaat om een functie voor gemiddeld 13 per week per assistente. De ene week 3 werkdagen en de andere week 2 werkdagen, waarbij de assistentes vakanties en vrije dagen met elkaar afstemmen en elkaar vervangen op de vrije dagen en in vakantieperiode (en evt. bij ziekte). Deze extra uren zullen natuurlijk uitbetaald worden.

Er is geen Cao van toepassing, het salaris is 12 euro bruto per uur, geen pensioenregeling, 8% vakantietoeslag per jaar.

Werktijden:

maandag	08.30-13.30
dinsdag	08.30-13.30
woensdag	08.30-13.30
donderdag	08.30-14.30
vrijdag	08.30-13.30

Telefonisch spreekuur iedere werkdag van 9.00-13.00 uur

Schoonmaak 1 uur per week, staat nu op donderdag, maar flexibel buiten spreekuurtijden op moment dat spreekkamer op Doornlaan vrij is.

Werkplek:

Verloskundigenpraktijk EVA – Doornlaan 1H te Ede, assistentenkamer.

Sluitingstermijn sollicitatieprocedure

Vrijdag 8 december

Sollicitaties graag onder vermelding van “sollicitatie praktijkassistent” per mail aan :
eva@verloskundigenede.nl