

FUNCTIEFAMILIE: MEDISCHE ONDERSTEUNING**11. Subfamilie: (Medische) Assistentie**

Doel	Kader	Contextinformatie
Zorgdragen voor de ondersteuning van artsen en/of verpleegkundigen en voor de planning, voorbereiding en informatieoverdracht teneinde in- en externe cliënten in het zorgproces zo efficiënt en servicegericht mogelijk te bedienen.	Landelijke richtlijnen, wet- en regelgeving (incl. Wet BIG) Beleid en protocollen organisatie Eigen afdeling Eigen vakgebied Dienstverleningsafspraken	Rapporteert aan: Strategisch-tactisch of Tactisch-operationeel Management

RESULTAATGEBIEDEN

RESULTAAT	KERNACTIVITEIT
1. Planning	
Tijdige en accurate planning ter ondersteuning van een effectief en efficiënt verloop van het primaire proces	Opstellen van werkprogramma's, plannen en monitoren van spreekuur- en vervolgafspraken, evenals het oproepen van cliënten
2. Voorbereiding	
Goed voorbereide cliënten op de juiste plek en het juiste tijdstip	Ontvangen van cliënten, voorbereiden van spreek- en ontvangstruimten, toetsen van cliëntgegevens, informeren over doel afnemen korte anamnese en laten invullen van vragenlijsten door cliënten volgens de daarvoor geldende procedures en richtlijnen, teneinde spreekuren optimaal te laten verlopen.
3. Informatieverstrekking en voorlichting	
Efficiënte, effectieve en juiste informatieverstrekking aan (groepen van) cliënten	Aannemen, doorvragen, inschatten en afhandelen en/of naar de juiste persoon doorverwijzen van medisch- inhoudelijke vragen, verstrekken van (aanvullende) informatie op het gebied van het onderzoeksproces aan cliënten, evenals het uitvoeren van collectieve preventieve activiteiten volgens vastgestelde werkwijzen en protocollen
4. Screening en onderzoek (variant)	
Geordende gestructureerde informatie ter beoordeling van arts en/of verpleegkundige	Organiseren en uitvoeren van toegewezen (routinematige) handelingen, screening- en controleactiviteiten bij cliënten evenals het uitvoeren en registreren van toegewezen testen en/of onderzoeken volgens vastgestelde werkwijzen en protocollen.
5. Ondersteuning medische staf	
Arts en/of verpleegkundige in staat stellen uitvoerende werkzaamheden en onderzoeken efficiënt en effectief uit te voeren	Operationeel ondersteunen van arts en/of verpleegkundige bij uitvoerende werkzaamheden en onderzoeken
6. Registreren en rapportage (variant)	
Inzicht in resultaten en input voor medische/financiële verslaglegging en verantwoording	Registreren van relevante (cliënt) gegevens en opstellen van individuele en groepsrapportages
7. Administratie	
Tijdig beschikbare en overzichtelijke volledige en juiste gegevens	Invoeren van cliëntgegevens, uitslagen en oproepen in (digitale)dossiers, beheren van mutaties, controleren, verwerken en administreren van de voortgang van het traject, evenals het doorgeven van gegevens aan derden en archivering

RESULTAATGEBIEDEN**8. Voorraadbeheer**

Beschikbare materialen, spullen in de juiste kwantiteit en kwaliteit en op het juiste moment

Beheren, controleren en bewaken, in stand houden en bestellen van voorraden van benodigd materiaal

9. Medische handeling (variant)

Arts en /of verpleegkundige in staat te stellen zo doeltreffend mogelijk de diagnose te stellen en cliënt te behandelen dan wel te komen tot preventieve zorg

Uitvoeren van medische (technische) handelingen volgens opdracht, vastgestelde richtlijnen en protocollen.

10. Organisatie deelprocessen (variant)

Efficiënt en effectief verlopen (deel)proces

Initiëren, plannen, organiseren en uitvoeren van eigen werk overstijgend (deel)proces.

11. Teamsamenwerking

Is verantwoordelijk voor een adequate en efficiënte dienstverlening die zo optimaal mogelijk aansluit op de klantwens en past binnen de afspraken gemaakt met de opdrachtgever.

Aan de hand van gemaakte resultaatafspraken waarin de gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt vormgegeven met de direct leidinggevende, het maken van een teamplan, bewaken voortgang, zorgdragen voor werving en selectie binnen het eigen team, houden van verzuimgesprekken 1^e week, houden van voortgangs- en jaargesprekken, het geven van constructieve feedback en instrueren en inwerken van (nieuwe) collega's

12. Functioneel applicatiebeheer (variant)

Optimale benutting en aansluiting van applicaties op werkprocessen

Ondersteunen van gebruikers bij vragen over de toegewezen applicatie, signaleren van (structurele) knelpunten en deze doorgeven aan de applicatiebeheerder

BEOORDELINGSCRITEIA

- Tijdigheid en kwaliteit van de planning en voorbereiding
- Kwaliteit gegevensinvoer
- Deskundigheid en alertheid in ondersteuning
- Omgang cliënten en relaties
- Kwantiteit en kwaliteit van uitgevoerde screenings, onderzoeken en handelingen
- Juistheid, kwaliteit en compleetheid van gegevens
- Adequaatheid voorraadbeheer

DIFFERENTIËRENDE FACTOREN				
FUNCTIENIVEAU	NIVEAU D (SCHAAL 4)	NIVEAU C (SCHAAL 5)	NIVEAU B (SCHAAL 6)	NIVEAU A (SCHAAL 7)
COMPLEXITEIT VAN WERKZAAMHEDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van standaard ondersteunende handelingen welke volledig geprotocolleerd en routinematig van aard zijn ▪ Verricht standaard werkzaamheden van eenduidige aard ▪ Verstrekken van standaard informatie ▪ Interactie met cliënten 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van standaard medisch ondersteunende handelingen welke sterk geprotocolleerd en routinematig van aard zijn ▪ Verricht standaard werkzaamheden van eenduidige aard – voor meerdere doelgroepen en/of taakgebieden ▪ Interactie met cliënten 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van standaard medisch en/of medisch- technische ondersteunende handelingen volgens richtlijnen en protocollen waarbij een eigen interpretatie vereist is ▪ Verricht allround werkzaamheden, is meer generalist ▪ Interactie met cliënten en voorlichting aan groepen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van medisch en/of medisch- technische, ondersteunende en eigen werkproces overstijgende handelingen volgens richtlijnen en protocollen waarbij een eigen interpretatie op basis van ruime kennis en ervaring in het vakgebied vereist is ▪ Verricht allround werkzaamheden, is meer generalist
VERANTWOORDELIJKHEID	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verricht voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor toegewezen taakgebied(en) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verricht plannende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor het eigen werk binnen het toegewezen taakgebied(en) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verricht plannende, voorbereidende, uitvoerende, informatieverstrekken en administratieve werkzaamheden voor toegewezen taakgebied(en) ▪ Voert vaccinaties uit ▪ Geeft informatie aan cliënten / verzorgers 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verricht plannende, voorbereidende, uitvoerende, informatieverstrekken, administratieve en coördinerende werkzaamheden voor toegewezen en werkproces overstijgende taakgebieden(en) ▪ Geeft vakgerichte informatie aan cliënten / verzorgers
ORGANISATIE DEELPROCESSEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkproces overstijgende taken waaronder: het analyseren van jaarcijfers, monitoren van projecten, bijhouden en indien nodig aanpassen van werkwijzen, handleidingen en protocollen op de afdeling
APPLICATIEBEHEER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voert functionele beheertaken uit voor toegewezen applicatie waaronder het maken van roosters en sjablonen, bijhouden van wijzigingen en fungeren als aanspreekpunt voor collega's
INDICATIE BENODIGD WERKEN DENKNIVEAU & ERVARING	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MBO 2 -werk- en denkniveau ▪ Enige relevante werkervaring 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MBO-3 werk- en denkniveau ▪ 0-2 jaar relevante werkervaring 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MBO- 4 werk- en denkniveau ▪ 2-5 jaar relevante werkervaring 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MBO-4 werk- en denkniveau ▪ Meer dan 5 jaar relevante werkervaring

Indelingsregels

Familie medische ondersteuning subfamilie 11. (medische) assistentie. Vastgesteld door het Dagelijks Bestuur op 15 juni 2017

- Medische Assistentie niveau D is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medische Assistentie niveau D
- Medische Assistentie niveau C is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medische Assistentie niveau C
- Medische Assistentie niveau B is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medische Assistentie niveau B
- Medische Assistentie niveau A is van toepassing indien aan minimaal 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medische Assistentie niveau A

Kernwaarden RDOG HM

- Vaardigheid tot samenwerken in- en extern
- Resultaatgerichtheid
- Innovatieve/creatieve instelling
- Klantgerichtheid