Functieomschrijving

**Secretaresse voor team zorg aan zeer kwetsbare ouderen**

**Praktijk Multidisciplinair Eerstelijnszorg met een Specialisme Ouderengeneeskunde**

**In een notendop**  
Vanaf mei 2020 is er in Tiel een praktijk Ouderengeneeskunde: een nieuwe vorm van zorg voor zeer kwetsbare ouderen met een hoog complexe zorgvraag. Binnen deze praktijk vormen de secretaresse, een Specialist Ouderengeneeskunde (SO) en een geriatrisch Verpleegkundige (VK) een klein, betrokken team. De secretaresse valt onder de directeur van het ECT Tiel.

De praktijk Ouderengeneeskunde is een samenwerking tussen het Eerstelijns Centrum Tiel, SZR en SantéPartners. Als secretaresse werk je op de locatie ECT Teisterbant (Dodewaardlaan in Tiel) en ben je de spil in het team. Je ondersteunt de SO en VK en bent verantwoordelijk voor het opzetten en uitvoeren van het secretariaat van deze praktijk.

**Salaris en overeenkomst**

* Schaal: 5 CAO Huisartsenzorg
* Pensioenfonds: PFWZ
* Uren per week: 24 tot 32
* Duur overeenkomst: tot eind 2020 met uitzicht op verlenging

**Takenpakket**

**Telefoon en correspondentie**

De secretaresse handelt (indien mogelijk) zelfstandig telefoon, e-mail en post, af. Zij:

* verwerkt inkomende (digitale) post en bepaalt op welke plek en door wie de post behandeld moet worden;
* handelt telefoongesprekken en e-mailberichten af en/of verbindt door naar de desbetreffende functionaris;
* maakt afspraken met cliënten en zorgprofessionals en bevestigt deze per e-mail.

**Vergaderingen**

De secretaresse beheert zelfstandig de agenda’s van de SO en de VK. Daarmee ontlast zij deze collega’s bij de organisatie van hun werk. Daarvoor:

* stelt zij vast hoe urgent contactverzoeken zijn;
* organiseert zij vergaderingen en besprekingen: plannen, voorbereiden, faciliteren en notuleren.

**Administratieve en facilitaire werkzaamheden**

Het secretariaat laat de activiteiten van de praktijk soepel verlopen. Daarvoor:

* voert zij de administratie van databestanden en patiëntgegevens en archiveert zij deze;
* geeft zij mede vorm aan het secretariaat en de inrichting van dossiervoering;
* regelt zij logistieke zaken.

**Wat heeft de secretaresse in huis?**

**Kennis**

De secretaresse heeft:

* minimaal een diploma van een mbo-opleiding of een gelijkwaardig werk- en denkniveau met vakkennis op het gebied van secretariële werkzaamheden en medische terminologie;
* affiniteit met ouderenzorg;
* tenminste 3 jaar ervaring als secretaresse;
* goede kennis van de kantoorsoftware die wij gebruiken (MS Office);
* een goede typevaardigheid (snel en nauwkeurig);
* een talent voor kort en bondig notuleren.

**Zelfstandigheid**

Omdat dit een nieuwe functie betreft en procedures, werkinstructies en overige zaken nog worden opgesteld, werkt de secretaresse zelfstandig en heeft praktisch inzicht in wat wel en wat niet werkt. Daarbij moet zij:

* nauwkeurig werken, initiatief nemen, assertief en creatief zijn;
* eigen prioriteiten kunnen stellen;
* goed problemen kunnen oplossen en stressbestendig zijn. Het zal voorkomen dat zij de urgentie van zaken moet beoordelen (uitstellen, doorverwijzen, zelf afhandelen, SO en VK informeren).

**Goede sociale vaardigheden**

De secretaresse heeft zowel interne als externe contacten op diverse niveaus. Dit vereist:

* goede contactuele eigenschappen, waaronder tact, goed kunnen luisteren en hulpvaardigheid;
* een dienstverlenende instelling;
* overtuigingskracht en vasthoudendheid, want dat vraagt het plannen en coördineren van afspraken;
* een representatief voorkomen.

**Goede uitdrukkingsvaardigheid**De secretaresse moet zich zowel mondeling als schriftelijk goed kunnen uitdrukken. Een goede taalbeheersing is erg belangrijk. Dit is nodig bij het:

* te woord staan van diverse personen;
* bijhouden van patiëntendossiers;
* opstellen van correspondentie;
* maken van notulen en andere verslagen.

**Oplettendheid**

In de praktijk krijgt de secretaresse te maken met bezoekers, medewerkers en tal van mondelinge en telefonische vragen. Dit zorgt voor een constante dynamiek. Het is daarom noodzakelijk dat de secretaresse oplettend is en blijft. En bovendien ordelijk en systematisch werkt. Dat is erg belangrijk voor het:

* verwerken van diverse informatiestromen (telefoon, post, notulen, voortgangsbewaking, signaleren van nog openstaande actiepunten, archiveren);
* agendabeheer.

**Betrouwbaarheid**

De secretaresse krijgt te maken met veel vertrouwelijke en privacygevoelige informatie. Zij is integer en betrouwbaar bij het verwerken en beheren hiervan.

**Met welke risico’s krijgt de secretaresse te maken?**

De secretaresse loopt het risico op het veroorzaken van:

* materiële schade;
* immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten.

Tijdverlies en schade aan het imago van de organisatie kunnen ontstaan:

* bij het beheren van de agenda;
* door het verkeerd omgaan met vertrouwelijke informatie;
* door fouten bij het maken van afspraken;
* door het niet correct omgaan met contacten.

**Meer over het ECT is ook te lezen op www.ecttiel.nl**