Afdelingssecretaresse Planbare zorg

Ben jij die ervaren afdelingssecretaresse die ons graag alle secretariële werkzaamheden uit handen neemt op onze afdeling?

Als afdelingssecretaresse ben je op onze afdeling het centrale aanspreekpunt voor patiënten en bezoekers. Je vervult een gastvrije rol waarin je patiënten en bezoekers welkom heet en ondersteunt. Je bent verantwoordelijk voor het vastleggen, muteren, verwerken en controleren van patiënt (gerelateerde) gegevens en opdrachten in het patiëntendossier (EPD). Daarnaast maak je de patiënten planning en doet dit in nauw contact met de afdeling Opnameplanning en in samenspraak met je collega secretaresse en de verpleging van onze afdeling. Ook verricht je secretariële werkzaamheden zoals het notuleren van vergaderingen, uitwerken van artsenvisites en het plaatsen van bestellingen. Werkzaamheden waarmee je vertrouwd bent en die je gemakkelijk afgaan.

Werken op de afdeling Planbare Zorg Arnhem

Onze afdeling Planbare zorg valt binnen de divisie Planbare Zorg. De afdeling is verdeeld over twee vleugels met in totaal 34 bedden. Het team bestaat uit 44 verpleegkundigen, 2 praktijkopleiders en 4 vaste afdelingssecretaresses. Dagelijks is er op beide vleugels een secretaresse aanwezig.
Wij zijn een chirurgische verpleegafdeling en bieden zorg aan verschillende specialismen, dit zijn: Keel-, Neus en Oorheelkunde, Kaakchirurgie, Orthopedie, Plastische Chirurgie, Urologie, Gynaecologie, Chirurgie, Maagchirurgie en Bariatrie. Over het algemeen hebben we voornamelijk korte opnames, waardoor het werk op onze afdeling afwisselend en dynamisch is.
Onze afdeling is een Leerinnovatie afdeling. Dit betekent dat wij als team samen met mbo- en hbo-verpleegkunde studenten continu leren en ontwikkelen. Daarbij staat een onderzoekende houding centraal. Samen met onze studenten werken we continu aan de kwaliteit van de zorg.

Jouw vaardigheden:

- Mbo (niveau 4) opleiding, richting secretarieel, aangevuld met kennis van medische terminologie.
- Ervaring met EPD-HIX.
- Je bent communicatief vaardig; je maakt makkelijk contact met patiënten, artsen, verpleegkundige en directe collega's.
- Je bent veerkrachtig; je kunt goed omgaan met veranderingen en de gevoeligheden van kwetsbare patiënten en hun naasten.
- Je werkt nauwkeurig: je werkt precies, signaleert onjuistheden en komt vervolgens in actie.

Rijnstate biedt jou:

- Een arbeidsovereenkomst op basis van een jaarcontract voor 14 uur per week (**op vaste dagen: 7 uur op maandag en 7 uur op dinsdag).** Daarnaast is er ruimte om flexibel ingezet te worden op oproepbasis tijdens ziekte/vakantie/vrije dagen van de huidige secretaresses.
- Arbeidsvoorwaarden en salaris op basis van de cao-ziekenhuizen.
- FWG 35 (max. €. 3.724, - bruto p.m. o.b.v. fulltime dienstverband á 36 uur p.w. Inschaling hangt af van genoten opleiding en ervaring.

Je kunt je motivatiebrief tot uiterlijk 24 december a.s. richten aan Petra Gerritsen,

Teammanager afdeling Planbare Zorg. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Petra via M. 06 – 29769870. Deze sollicitatieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek, meeloopochtend en een telefonisch arbeidsvoorwaardengesprek. De sollicitatiegesprekken staan gepland voor 7 januari a.s. vanaf 11.00 uur.