

De stem van ABC

Als je contact opneemt met ABC is een van de secretariaatsmedewerkers de eerste die je spreekt. Zij zijn de stem van ABC.

Hun werk kun je in twee hoofdelementen opdelen. In het kader van de administratieve organisatie verrichten ze alle administratieve handelingen rondom de aanmeldingen van cliënten die in zorg komen bij ABC. Daarnaast vervullen ze afdelingsgerelateerde secretariële taken.

Taken gerelateerd aan de behandeling van cliënten

Zij schrijven cliënten in en uit, controleren de registratie van contacten die behandelaars en casemanagers met cliënten en hun netwerk hebben, verzorgen (medische) correspondentie, controleren verzekeringen, checken of de DBC's (Diagnose Behandel Combinaties) goed zijn afgesloten, faxen, scannen gegevens in voor het EPD (Elektronisch Patiënten Dossier) b.v. de laboratoriumuitslagen van bloedonderzoek en inkomende post.

Afdelingsgerelateerde taken zijn onder meer:

- telefonische entree tot de afdeling: zorgen dat telefoontjes van verwijzers, cliënten, ouders en alle anderen die bellen bij de juiste medewerker terecht komen;
- taken rondom de administratieve organisatie; zij zijn de specialisten
- verzorgen van vergaderingen en andere bijeenkomsten
- contact onderhouden met automatisering en zorginformatievoorziening van Altrecht
- diverse andere taken zoals notuleren, achterwachtroosters maken, agendabeheer, postverzorging.A