## Medisch administratief medewerker Bron- en Contactonderzoek

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | De Rotterdam, Wilhelminakade 179 |
| **Start:** | 1-7-2022 |
| **Aantal medewerkers:** | 2 |
| **Beschikbaarheid:** | Minimaal 24 uur per week, flexibel inzetbaar van ma t/m zo.Voorkeur gaat uit naar fulltime beschikbaarheid |
| **Duur opdracht:** | t/m 31-12-2022 |
| **Verlengingsopties:** | 6 x 4 maanden |
| **FSK:** | 6 |
| **Tarief:** | €37,50 (super all-in) |
| **Afwijkende werktijden:****Geschikt voor ZZP:** | Weekend en mogelijk andere afwijkende tijden, zoals avondNee, doorleenconstructies ook niet mogelijk |

## Waar ben jij van?

Beoordelen, registeren en informeren, dat is waar jij als medisch administratief medewerker bron- en contactonderzoek warm van wordt. Dankzij jouw bijdrage tijdens deze Corona-crisis kan iedereen binnen en buiten de organisatie zijn of haar werk optimaal doen. Samen met je collega’s draag je bij aan een gezonde stad.

## Jouw functie

Als medisch administratief medewerker kom je het BCO-team ondersteunen en ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de corona organisatie. Je beoordeelt en registreert medische en administratieve gegevens en bepaalt vervolgacties in diverse (geautomatiseerde) systemen. Dit betreft gegevens van instellingen, cliënten en laboratoriumuitslagen.

Kort samengevat bestaan jouw werkzaamheden uit:

* Verwerken van positieve uitslagen vanuit CoronIT
* Verwerken van positieve uitslagen vanuit Zorgmail en andere mailboxen;
* Overige meldingen verwerken in HP Zone. Denk aan: ziekenhuisopnames/ overlijdensmeldingen/overdrachten etc.;
* Informeren huisartsen;
* Onderhouden van personeelsdossiers;
* Telefonische verzoeken afhandelen.

## Jouw profiel

Als medisch administratief medewerker BCO weet jij als geen ander het overzicht te behouden en je werkzaamheden te prioriteren. Om succesvol deze functie te kunnen uitoefenen ben je proactief, nauwkeurig en stressbestendig. De werkomgeving is dynamisch en het kan bij drukte erg hectisch zijn. Ondanks de hectiek lukt het jou om accuraat te blijven. Daarbij heb je een flexibele instelling en houd je ervan te schakelen tussen verschillende werkzaamheden en informatiestromen. Je werkt resultaatgericht en kan goed samenwerken met je collega’s.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding;
* Minimaal 1 jaar relevante werkervaring, opgedaan in de afgelopen 2 jaar;

## Wensen

* Je hebt relevante werkervaring opgedaan bij een gemeente met meer dan 300.000 inwoners;
* Je hebt kennis van en ervaring met CoronIT;
* Je hebt aantoonbare werkervaring met het verwerken van gegevens in ICT-systemen;

## De afdeling

Je komt te werken binnen de proceseenheid Administratie van de afdeling Publieke Gezondheid. Je bent werkzaam in een team van administratief medewerkers. Je werkt nauw samen met de andere proceseenheden (testen, vaccineren, planning bemensing, voorlichting & advies en overige wettelijke GGD-taken). Het is een dynamische werkomgeving waarin steeds actief wordt ingespeeld op de bestemmingssituatie in het land, waardoor zowel inhoudelijk als qua inzet frequent en snel geschakeld moet worden.

## Onze organisatie

Programma Corona GGD & GHOR Rotterdam-Rijnmond voert de (extra) taken uit op het gebied van de Covid-19 pandemie. Artsen, verpleegkundigen en adviseurs werken aan infectieziektebestrijding en zorgcontinuïteit, bijvoorbeeld door onderzoek, testen, bron- en contactonderzoek en data-analyse. We doen dat voor de 15 gemeenten in het Rijnmondgebied en met diverse partners binnen de witte kolom (aanbieders van acute- en niet-acute zorg) en daarbuiten, zoals de brandweer, politie en veiligheidsregio. De directeur Publieke Gezondheid (DPG) stuurt het programma, die organisatorisch ingebed is in de gemeente Rotterdam, aan.