

Maastricht is op zoek naar een:

## Patiëntenplanner (medisch administratief medewerker) (24 uur per week)

**Over de functie:** De hoofdtaak van de patiëntenplanner bij Maastricht is het inplannen van alle afspraken (intern en extern) voor het gehele behandelproces van onze patiënten. Daarnaast bewaakt je ook de agenda's van de behandelapparatuur. Er wordt gepland op basis van protocollen. Je schaaft hierbij op meerdere borden tegelijk: je houdt rekening met behandelprotocollen, doorlooptijden, meerdere agenda's en beschikbare ruimten en hulpmiddelen; dit is dus een complexe klus! Je bent qua planning het aanspreekpunt voor onze zorgprofessionals. Administratief voorbereidende taken, zoals het verzamelen van alle benodigde patiëntgegevens en het oproepen van de patiënten, behoren ook tot de functie.

We staan aan de vooravond van een aantal ontwikkelingen die zeker invloed zullen hebben op de processen binnen de patiëntenplanning. Denk bijvoorbeeld aan ontwikkelingen op het vlak van automatisering en het bouwen van modellen om capaciteiten beter op elkaar af te stemmen. Van onze teamleden verwachten we dat ze out-of-the-box kunnen denken, een actieve rol innemen in (verbeter) projecten en ook zelf verbeterkansen signaleren en uitwerken.

**Wie zoeken we?** Je hebt minimaal een aantoonbaar MBO-4 werk- en denkniveau en je staat stevig in je schoenen. Je vindt het leuk om complexe planningen te maken, bent hierbij nauwkeurig en oplettend en weet daarbij ook goed te prioriteren. Je voelt je als een vis in het water in een dynamische werkomgeving, dus ad-hoc situaties en wijzigingen zijn voor jou geen probleem! Welke competenties vinden we verder belangrijk?

- Probleemoplossend: Als zich een probleem voordoet, ga je zelf of met collega's aan de slag om dit op te lossen;
- Constructief: je bent gericht op samenwerking, kunt je in de ander inleven en communiceert open en transparant
- Digitaal vaardig: Je weet uitstekend je weg in diverse digitale systemen, je bent niet bang om nieuwe dingen te proberen, en kunt prima uit de voeten met Microsoft Office. Ervaring met ziekenhuissystemen en aantoonbare kennis van medische terminologie is zeker een pré.
- Daarnaast is het een pré als je kennis hebt van procesverbeterings-methodieken, zoals LEAN.

**Standplaats:** Maastricht.

**Werkdagen:** worden in overleg vastgesteld.

**Wat bieden we jou?** De arbeidsvoorwaarden zijn gebaseerd op de CAO Ziekenhuizen op basis van een arbeidsovereenkomst voor de duur van in eerste instantie een jaar, met intentie tot een vast dienstverband. Het aantal contracturen bedraagt 24 uur per week. Het salaris ligt, afhankelijk van relevante werkervaring, tussen € 2.832,- en € 3.824,- bruto per maand op fulltime basis (FWG 45). Verder biedt Maastricht uitstekende overige arbeidsvoorwaarden, zoals een 8,33% vakantietoeslag, 8,33% eindejaarsuitkering, goede pensioenvoorziening en aantrekkelijke kortingsregelingen voor



onder andere diverse (zorg)verzekeringen, fietsaanschaf en sportabbonnementen. Er zijn daarnaast volop mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling.

**Meer informatie over de vacature?**

Neem gerust contact op met Césarine Pasmans, teamleider ondersteuning, via telefoonnummer +31 (0)88 – 44 55 600.

**Solliciteren?** Je motivatiebrief en CV kun je voor 23 februari 2024 uploaden via onze website [www.maastrro.nl](http://www.maastrro.nl) (tab jobs & academy). Een meeloopmoment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

**Over Maastrro:**

Maastrro verzorgt de radiotherapie (bestraling) voor met name de provincie Limburg; vanuit de hoofdlocatie in Maastricht en vanuit haar dependance op de locatie van het VieCuri Medisch Centrum in Venlo. Sinds 2019 behandelen we in ons nieuwe protonencentrum patiënten met protonetherapie, als één van de drie centra in Nederland. Dit is een innovatieve techniek waarmee de kans op bijwerkingen voor de patiënt aanzienlijk vermindert.

Maastrro legt de verbinding tussen zorg, onderzoek en onderwijs. Dat doen we met circa 370 medewerkers.