

3 Kwaliteitssysteem			
3.1 Conditionele elementen			
3.1.2 Functieomschrijvingen – medewerker onthaal/administratie			
 Sint Jozef woonzorgcentrum vzw christelijke woon- en zorgcentra	Geldig vanaf: 10-07-26	SMK:	blz.
	Vervaldatum: 14-05-29		1/2
	Verantwoordelijk voor uitvoering: algemeen directeur	Paraaf voor akkoord:	

3.1.2.22 Medewerker onthaal/administratie

A. OPDRACHT

De medewerker onthaal/administratie is de eerste contactpersoon van Sint Jozef aan het onthaal en aan de telefoon. Hij verzorgt een vriendelijke en efficiënte verwijzing conform de kwaliteitsvisie.

De medewerker maakt deel uit van de administratieve ploeg van CWZC die voor het geheel van CWZC georganiseerd is door de verantwoordelijke onthaal/administratie, met voor de verschillende deeltaken de figuur van een titularis/back-up.

De medewerker heeft een administratieve functie waarbij een correcte administratieve afhandeling en een snelle uitvoering van taken centraal staan.

Hij staat bijkomend in voor bediening in de cafetaria volgens afspraken.

B. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De medewerker onthaal/secretariaat is rechtstreeks ondergeschikt aan de verantwoordelijke administratie en onthaal aan wie hij rapporteert. De verantwoordelijke bewonerszorg kan – na voorafgaand overleg met en na goedkeuring van de verantwoordelijke administratie – taken aan de medewerker onthaal/administratie toevertrouwen.

C. TAKEN

De onthaalfunctie betekent:

- een correcte en efficiënte verwijzing van telefonische aanmeldingen en aanmeldingen aan de balie conform de interne afspraken;
- telefonische ondersteuning van de overige diensten;
- tactvolle en onmiddellijke behandeling van vragen naar info;
- efficiënte afspraken met geneesheren en klaarleggen van hun persoonlijke fardes;
- dat geplande afspraken gekend zijn en bijgevolg door het onthaal - met naam - verwacht worden;
- toezicht op de inkomhall en de aantrekkelijke presentatie ervan;
- drank verschaffen in de cafetaria/opruimen van de cafetaria op een vastgelegde dag.

De administratieve taken zijn:

- aanmaken en verdelen van het menu;
- bestellijst documenten en formulieren;
- beheer en verdeling van bureelmateriaal;
- faxen fruitbestelling + opvolging voor correcte facturatie;
- aanpassing en verzorgd bijhouden van KHB, draaiboek, procedureboeken, ...;
- afspraken ldewe + voorbereiding,
- administratieve ondersteuning van de verschillende diensten en functies;
- administratieve checklisten opnames/overlijden;
- aanvulling informatiebrochures kandidaat bewoners;
- ondersteuning informatisering;

3 Kwaliteitssysteem		
3.1 Conditionele elementen		
3.1.2 Functieomschrijvingen – medewerker onthaal/administratie		
 Sint Jozef woonzorgcentrum vzw christelijke woon- en zorgcentra	Geldig vanaf: 10-07-26	SMK:
	Vervaldatum: 14-05-29	blz. 2/2
Verantwoordelijk voor uitvoering: algemeen directeur		Paraaf voor akkoord:

- verzameling van nodige gegevens facturatie bewoners;
- algemene briefwisseling;
- ondersteuning van de informatisering;
- beheer databestanden adressen/contactpersonen;
- jaarverslag.

Diverse taken worden uitgevoerd volgens afspraken neergeschreven in het procedureboek (a jour!) van de dienst administratie/onthaal.

D. OVERLEG

De medewerker heeft tweemaal per jaar een werkoverleg met de verantwoordelijke administratie en onthaal.

De medewerker loopt de eerste maand werkstage in H Catharina Zonhoven. Hij heeft de eerste 3 maanden een wekelijks overleg met de verantwoordelijke administratie te Munsterbilzen
Na 6 maanden wordt dit overleg gecontinueerd aan een frequentie van 2 x per maand.

E. FUNCTIEPROFIEL

a) Kwalificatievereisten

De medewerker heeft volgende kwalificatie:

- of diploma van een afdeling handel, administratie en organisatie van een hoger sec. technisch niveau;
- of eindgetuigschrift middelbaar onderwijs hogere graad.

b) Vaardigheden

De medewerker heeft een goede kennis van Office (word, excel, outlook, powerpoint) en volgt evoluties kort op.

De medewerker beschikt over algemene informaticakennis en interesse.

Hij heeft administratieve kwaliteiten en een goede systematische werkorganisatie. Hij kent de Bin-normen en past ze uiteraard toe.

c) Persoonlijkheidsvereisten

De medewerker heeft goede sociale vaardigheden en een verzorgd taalgebruik.

Hij is bereid tot collegiaal samenwerken en duidelijke onderlinge communicatie.

Hij is zeer correct en stipt in afspraken en werkmethodiek.

Hij is nauwkeurig, ordelijk en kan zelfstandig werken

Hij is alert om administratieve procedures te verbeteren en klantvriendelijker te maken.

Hij is stressbestendig en vriendelijk naar bewoners en hun familieleden.