

OCMW-personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een administratief medewerker onthaal wzc.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van administratief medewerker onthaal WZC vast.

Bevoegd

Sandra De Roeck, wnd. algemeen directeur

DE WND. ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van:

- 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van de Stad Zottegem
- 21 oktober 2024 betreffende de goedkeuring van de aanpassingen aan het organogram van 22 maart 2021.
- 22 juni 2026 betreffende de goedkeuring van het vaststellen van het organogram AS IS.

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van administratief medewerker onthaal WZC vast.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van administratief medewerker onthaal wzc vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functiegegevens

Functie:	Administratief medewerker onthaal WZC
Rang:	Cv
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	C
Functionele loopbaan:	C1 – C3
Dienstverband:	Contractueel

Plaats in de organisatie

Afdeling:	Welzijn
Dienst:	Woonzorgcentrum
Subdienst:	Onthaal

De administratief medewerker onthaal wzc rapporteert aan de hiërarchisch overste van zijn/haar dienst.

Doel van de dienst

Als thuiswonen niet langer mogelijk is, dan biedt het woonzorgcentrum Egmont een nieuwe thuis. De moderne infrastructuur staat garant voor een eigentijds comfort. Het hart van het woonzorgcentrum is het Egmontteam. Er wordt bij de zorgplanning altijd vertrokken vanuit de behoefte van de bewoner. Door het inzetten van de juiste medewerkers, op de juiste plaats, op het juiste moment wordt er zorg op maat geboden.

Als administratief medewerker onthaal, draag je bij aan een vlotte, correcte en klantgerichte werking van het woonzorgcentrum door administratieve en organisatorische processen te ondersteunen. Daarnaast sta je in voor een professioneel en toegankelijk onthaal van bewoners, familieleden, bezoekers en externe contacten. Jouw functie vormt hierbij een verbindende schakel tussen bewoners, medewerkers, directie en externe betrokkenen en zorgt mee voor een correcte informatie-, gegevens- en documentenstroom binnen het woonzorgcentrum Egmont.

KERNRESULTATEN

1. Administratie

Doel: Instaan voor een correcte en efficiënte administratieve en praktische ondersteuning van de dagelijkse werking van het woonzorgcentrum, de bewonersadministratie en de facturatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Algemeen:

- Ondersteunen van de directie en de teamcoach bij diverse administratieve en praktische vragen en opdrachten ter ondersteuning van de dagelijkse werking van het woonzorgcentrum.
- Organiseren van vergaderingen, van uitnodigingen en zaalreservaties tot de administratieve opvolging.
- Bieden van administratieve en praktische ondersteuning bij diverse activiteiten en evenementen, zoals bijvoorbeeld de kerstmarkt.
- Bijhouden en actualiseren van administratieve overzichten, waaronder de Excel-overzichten met betrekking tot doktersbezoeken, contactpersonen bewoners, ...
- Ordenen, klasseren en archiveren van administratieve documenten, gegevens, facturen en bewijsstukken.
- Ondersteunen van de teamcoach bij de voorbereiding, verwerking en administratieve opvolging van de bewonersfacturatie.
- Uitvoeren van een dubbele controle op ingevoerde gegevens met het oog op een correcte facturatie.
- Voorbereiden van facturen en bijlagen voor verzending.
- Registreren en totaliseren van aankopen binnen de cafetaria, het winkeltje en het mobiele winkeltje en invoeren van standaard en periodieke uitgaven.
- Administratieve opvolging van bestellingen, offertes en marktonderzoek met het oog op een doelmatige aankoop

Ondersteuning bewonersadministratie

- Ondersteunen van de teamcoach bij het beheer, de administratieve verwerking en actualisering van bewonersgegevens in de bewonerssoftware.
- Invoeren en actualiseren van KATZ-gegevens.
- Administratief verwerken en doorgeven van opnames, overlijdens, ziekenhuisopnames en ontslagen.
- Opzoeken en genereren van diverse lijsten en overzichten ter ondersteuning van de dagelijkse werking.

2. Onthaal en permanentie

Doel: Instaan voor een warm, professioneel en laagdrempelig onthaal van bewoners, familieleden, bezoekers en externe contacten, met aandacht voor informatieverstrekking, praktische ondersteuning, administratieve opvolging en een vlotte doorverwijzing.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een professioneel, klantvriendelijk en laagdrempelig onthaal van bewoners, bezoekers, familieleden, leveranciers en andere externe contacten.
- Bewoners en hun contactpersonen te woord staan en ondersteunen bij diverse praktische en administratieve vragen.
- Beantwoorden en doorverbinden van inkomende telefonische oproepen en verstrekken van de nodige informatie.
- Instaan voor de verkoop en administratie van het winkeltje en het mobiele winkeltje.
- Aanvragen en administratief opvolgen van ziekenvervoer voor bewoners.
- Aanmaken en bijhouden van het fysieke bewonersdossier.
- Bijhouden en actualiseren van het bewonerslogboek.
- Beheren en actualiseren van de mailinglijst van contactpersonen van bewoners.
- Ontvangen, sorteren en verdelen van de inkomende post.
- Verdelen van kranten en andere publicaties aan de bewoners.
- Opmaken en verspreiden van diverse documenten en informatie voor de verschillende plateaus/afdelingen.
- Fungeren als aanspreekpunt voor bewoners, familieleden en bezoekers en indien nodig doorverwijzen naar de bevoegde medewerker of dienst.
- Uitdrukken en verdelen van brieven en/of flyers aan bewoners

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids.

Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden.

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1. Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
PC-vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X	
	Email en agendabeheer (Outlook)			X
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Software eigen aan de functie		X	
	Tekstverwerking (Word)			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de functie	X		
	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de organisatie	X		
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X		

2. Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie			X
	Schriftelijke communicatie		X	
	Teamwerk en samenwerken			X
Persoonsgebonden gedrag	Informatie zoeken (leervermogen)		X	
	Integriteit			X
	Resultaatgerichtheid		X	
	Stressbestendigheid		X	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit			X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief		X	

	Klantgerichtheid			X
--	------------------	--	--	---

Sandra De Roeck

wnd. algemeen directeur