



Algemeen doel: Het verzekeren van een goed onthaal teneinde de patiënten/bewoners en de bezoekers door te verwijzen naar de verschillende te contacteren diensten.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Onthalen van de patiënten/bewoners en bezoekers

- Onthaalt de patiënten/bewoners en bezoekers, informeert hen en verwijst hen door;
- Beantwoordt de interne en externe telefonische oproepen;
- Ontvangt en verdeelt kleine leveringen van goederen en diensten (bv. bloemen);
- Roept de artsen van wacht op.

- Uitvoeren van administratieve taken

- Klasseert en verzendt administratieve documenten (bv. facturen);
- Beantwoordt praktische vragen (bv. aanduiden van de kamer van een patiënt/bewoner, op de hoogte brengen dat een afspraak werd geannuleerd);
- Verzamelt de overlijdensverklaringen en bezorgt de officiële documenten aan de begrafenisondernemingen;
- Maakt informatie over aan de verschillende diensten (bv. administratieve dienst, nachtdienst).

- Verzekeren van het toezicht over het gebouw

- Waakt over de alarmen (bv. technische alarmen, brandalarm) en signaleert mankementen aan het technisch personeel;
- Observeert de in- en uitgangen.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent het systeem van de telefooncentrale;
- Kent het evacuatieplan en het veiligheidsplan;
- Kent de organisatorische samenstelling en het functioneren van de instelling alsook het grondplan van de instelling;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Luistert naar de praktische vragen van de patiënten/bewoners en bezoekers en bezorgt hen mondeling correcte antwoorden;
- Rapporteert technische mankementen van de alarminstallaties aan de technische dienst en de dienst veiligheid en preventie;
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor het verstrekken van correcte antwoorden op praktische vragen;
- Verwijst de patiënten/bewoners en bezoekers naar de juiste dienst of persoon.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.