

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

ACTIVITEITEN

- Onthalen van de patiënten/bewoners en bezoekers

- Uitvoeren van administratieve taken

- Verzekeren van het toezicht over het gebouw

TAKEN

- 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.
- 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).
- 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.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3 ° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.