



Anima – Opnameverantwoordelijke - Woonzorgcentrum Alice

Opstart nieuw WZC in Putte

Anima is op zoek naar een **opnameverantwoordelijke** voor een nieuw woonzorgcentrum in **Putte**. Het woonzorgcentrum **Alice** zal 82 bewoners ontvangen en is gekoppeld aan 19 assistentiewoningen. De opening is gepland in het najaar.

“We zien u graag gelukkig” is Anima’s baseline en belofte, en dit niet alleen voor onze bewoners maar ook voor onze collega’s. Dit jaar behaalde Anima trouwens opnieuw als enigste Belgische zorgorganisatie het label **Best Workplace®**. Dit toont aan dat we elke dag opnieuw inzetten op het **geluk** van onze medewerkers in hun job.

Zoek je een nieuwe uitdaging in een dynamische organisatie? Misschien ben jij dan wel de **opnameverantwoordelijke** die we zoeken! Aarzel niet om te solliciteren, wij maken zeer graag kennis met u!

Als **opnameverantwoordelijke** zorg je mee voor een **optimale bezetting** van de zorgcampus en zorg je ervoor dat de opname van een nieuwe bewoner op de best mogelijke manier georganiseerd wordt en verloopt. Omdat je nauw betrokken wordt bij de opstart van dit nieuwe WZC zal je de directeur ook assisteren bij **administratief werk** zoals: onthaal, bewonersfacturatie, HR...

Wat wordt er van jou verwacht?

- **Je zorgt mee voor een optimale bezetting van het zorgcentrum:**
 - Je voert promo campagnes voor het zorgcentrum (woonzorgcentrum, kortverblijf, assistentiewoningen, herstelverblijf).
 - Je organiseert infomomenten en rondleidingen voor kandidaat-bewoners en volgt deze contacten nauw op.
 - Je zet de netwerking met diverse stakeholders binnen het zorglandschap hoog op je agenda en zet zo de zorgcampus op de kaart.
 - Je werkt actief op de wachtlijsten met kandidaat-bewoners en houdt contact met hen.
- **Je organiseert de opname van nieuwe bewoners:**
 - Je verstrekt inlichtingen aan toekomstige bewoners en hun familie vóór, tijdens en na de opname.
 - Je onderzoekt en evalueert de mogelijkheid tot opname: je informeert je over de gezondheidstoestand van de bewoner en bespreekt onduidelijke of problematische situaties met de hiërarchisch verantwoordelijke.
 - Bij een opname plaats je de bewoner indien nodig op een wachtlijst, onderzoekt in disciplinair overleg en in functie van de Katz-schaal van de kandidaat-bewoner welke afdeling geschikt is en informeert de

bewoner en familie hierover.

- Je verwittigt de betrokken diensten/afdelingen wanneer een bewoner opgenomen wordt.
- Je onthaalt bewoners en hun familie bij hun aankomst.

- **Je verleent bijstand aan bewoners en familie:**

- Je vergezelt hen bij een eerste bezoek.
- Je helpt bewoners bij het invullen van diverse formulieren.
- Je bemiddelt tussen de bewoners, de familie en het zorgcentrum en/of de administratieve en juridische diensten.
- Je verdedigt de belangen van de bewoners wat betreft sociale zekerheid, belastingen, logies,...
- Je maakt deel uit van het multidisciplinair team waarin de zorgvraag van de bewoners wordt geëvalueerd en je vertaalt dit naar een passend zorgplan.

- **Je biedt psychosociale ondersteuning aan:**

- Je biedt de nodige informatie en begeleiding (zowel administratief als psychosociaal) aan kandidaat-bewoners en hun familie vóór de opname.
- Je helpt bewoners en hun familie in geval van problemen tijdens hun verblijf en komt tussen in crisissituaties.
- Je staat de bewoners en hun familie bij in geval van een interne of externe overplaatsing of de terugkeer naar huis.
- Je zorgt voor de nodige psychosociale en administratieve begeleiding van de familie in geval van overlijden.

- **Je maakt sociale dossiers van de bewoners op:**

- Je maakt een rapport over elke bewoner en actualiseert het.
- Je verzekert de contacten met externe instanties en rapporteert aan hen.

- Op termijn geef je **leiding** aan het **team** van de assistentiewoningen.

Hoe zien we jouw profiel?

- Het is noodzakelijk dat je in het bezit bent van één van volgende **diploma's**: psychologie, maatschappelijk assistent, sociaal verpleegkundige, kinesitherapie, ergotherapie, logopedie.
- Je hebt sterke **organisatorische** en **administratieve** vaardigheden.
- Je bent **commercieel** ingesteld, **communicatief** en voldoende **assertief**.
- Je kan goed werken met de **Office tools** (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Je hebt zin voor **verantwoordelijkheid** en kan **zelfstandig** werken.
- Je ben **klantvriendelijk** en streeft een **kwaliteitsvolle** dienstverlening na.
- Je bent **empathisch**, legt makkelijk **contact** met mensen en biedt een luisterend oor.

Wat hebben we jou te bieden?

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Verloning volgens IFIC barema met overname van relevante anciënniteit
- Maaltijdcheques en een Anima voordelenkaart (na 3 maanden dienst) met kortingen bij verschillende organisaties, winkels enz.

- Kortingen op AG verzekeringen "niet-leven"
- Veel voldoening in je job bij de opstart van een volledig nieuw WZC in een nieuw team.

Interesse?

*Solliciteer vandaag nog! Voor meer informatie, neem contact op met directeur Elke Van den Venne (015 28 79 46).
Neem alvast een kijkje op [onze website](#) om Anima beter te leren kennen.*

<http://www.animagroup.be>