



## Anima – Opnameverantwoordelijke - WZC Zonnesteen

### Opnameverantwoordelijke gezocht in Zemst!

Het woonzorgcentrum **Zonnesteen** is op zoek naar een gedreven **opnameverantwoordelijke** !

Zonnesteen is een prachtig woonzorgcentrum gelegen in het hartje van **Zemst** en maakt deel uit van de groep Anima. Deze werd recent erkend als **Great Place to Work®!** Dit toont aan dat we elke dag opnieuw inzetten op het geluk van onze medewerkers in hun job. Er lopen permanent acties die je helpen om een **vertrouwensrelatie** met je leidinggevende op te bouwen, een **collegiale sfeer** op je werkplek te creëren en **trots** te zijn op je job. Hier werken we samen aan, elke dag opnieuw!

Heb je een hart voor senioren en wil je samen met ons een open en gezellige thuis creëren voor onze bewoners? Ben jij iemand die niet enkel de zorg voor bewoners, maar ook de zorg voor collega's belangrijk vindt? Dan pas jij volledig in ons team!

Aarzel niet om te solliciteren, wij maken zeer graag kennis met u!

### Wat wordt er van jou verwacht?

- Je zorgt mee voor een **optimale bezetting** van het zorgcentrum:
  - voert promo campagnes voor het zorgcentrum (woonzorgcentrum, kortverblijf, assistentiewoningen, herstelverblijf).
  - organiseert infomomenten en rondleidingen voor kandidaat-bewoners en volgt deze contacten nauw op.
  - zet de netwerking met diverse stakeholders binnen het zorglandschap hoog op je agenda en zet zo de zorgcampus op de kaart.
  - werkt actief op de wachtlijsten met kandidaat-bewoners en houdt contact met hen.
- Je organiseert de **opname** van **nieuwe bewoners** :
  - verstrekt inlichtingen aan toekomstige bewoners en hun familie vóór, tijdens en na de opname.
  - 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.
  - organiseert de opname van nieuwe bewoners: je plaatst 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.
  - verwittigt de betrokken diensten/afdelingen wanneer een bewoner opgenomen wordt.

- volgt het opnamebeleid op in samenspraak met de directie.
- onthaalt bewoners en hun familie bij hun aankomst. De onthaalbediende rapporteert aan jou.
- Je verleent **bijstand** aan bewoners :
  - vergezelt de bewoners en hun familie bij een eerste bezoek.
  - helpt bewoners bij het invullen van diverse formulieren.
  - bemiddelt tussen de bewoners, de familie en het zorgcentrum en/of de administratieve en juridische diensten.
  - verdedigt de belangen van de bewoners wat betreft sociale zekerheid, belastingen, logies,...
  - 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 :
  - biedt de nodige informatie en begeleiding aan kandidaat-bewoners en hun familie vóór de opname.
  - helpt bewoners en hun familie in geval van problemen tijdens hun verblijf.
  - staat de bewoners en hun familie bij in geval van een interne of externe overplaatsing of de terugkeer naar huis.
  - zorgt voor de nodige psychosociale en administratieve begeleiding van de familie in geval van overlijden.
  - komt tussen in crisissituaties.
- Je maakt **sociale dossiers** van de bewoners op:
  - maakt een rapport over elke bewoner en actualiseert het op basis van de info van de verschillende diensten
  - verzekert de contacten met externe instanties en rapporteert aan hen.
- Jij verzorgt het **onthaal**. Je beantwoordt de telefoons, je verdeelt de post en voert administratief werk uit (klasseren, facturen inboeken, ...).

### 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, kinesithérapie, 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 ben klantvriendelijk en streeft een kwaliteitsvolle dienstverlening na.

Je bent empathisch, legt makkelijk contact met mensen en biedt een luisterend oor.

## Wat bieden we jou aan?

- Een contract van **onbepaalde duur** (voltijds, maar 80% is te bespreken).
- Verloning volgens **IFIC** barema (14) met overname van relevante anciënniteit.
- Maaltijdcheques en een voordelenkaart (na 3 maanden in dienst) met kortingen bij verschillende organisaties, winkels enz.
- Veel afwisseling in je functie.
- Een goede balans tussen werk en privé.

- Een nieuwe en moderne werkomgeving, met veel licht en ruimte.
- Een dynamisch team waarin jouw mening telt.

## **Interesse?**

Solliciteer vandaag nog via onze website. We kijken er naar uit om je te ontvangen in WZC Zonnestein. Aarzel niet om ons te contacteren indien je nog vragen hebt: 015/61 84 01.

<http://www.animagroup.be>