

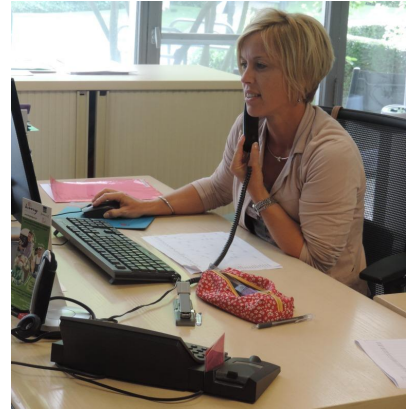
Fotodagboek

Hoe ziet een dag eruit aan het onthaal?

De rode draad doorheen een normale werkdag: mails checken en beantwoorden, de post verdelen en registreren, al de inkomende telefoons beantwoorden. Ik sta de bewoners, bezoekers alsook het personeel te woord en ter hulp waar nodig.

Ik hou alle kasverrichtingen bij, controleer alle verkoopfacturen en doe de maandelijkse bewonersfacturatie, dit houdt mij wel even bezig...

Tevens leg ik alle contacten met de verzekering betreffende de schadegevallen.



Ik functioneer regelmatig als gastvrouw bij een nieuwe opname en 10 % van mijn jobtime sluit ik aan bij de dienst activiteiten.

Wanneer Véronique niet aanwezig is, update ik ook dagelijks de bewonersadministratie.

Elke dag is mooi gevuld en geen enkele dag is dezelfde, een waaijer van variatie houdt de job steeds even boeiend. Onlangs nog omschreef de dagelijks verantwoordelijke mijn functie als "een echte duizendpoot", al zeg ik het zelf ... een mooi compliment, fijn om geapprecieerd te worden.

Hilde Offermans



Ik werk als sinds juni 1995 in het woonzorgcentrum. Ik deed toen vooral de bewoners-facturatie.

Mijn dag start waarschijnlijk zoals bij de meesten met het lezen en beantwoorden van de mails.

Daarna kijk ik de aanwezigheden na voor de bewonersadministratie.

Verder verzorg ik, samen met de dagelijks verantwoordelijke, de communicatie (nieuwsbrieven, mails, ...) binnen en buiten het woonzorgcentrum.

Mijn takenpakket bestaat uit de administratie i.v.m. bewoners (dossiers, aanvragen mutualiteiten, RIZIV, ...), het behandelen van overheidsdossiers, de administratieve ondersteuning van directie en dienst animatie en het IT-gebeuren in het woonzorgcentrum.

Wanneer Hilde afwezig is, doe ik het onthaal.

Om de drie maanden doe ik de lay-out van de huiskrant 'Rond de plataan'.

Het leuke aan mijn job is het contact met de bewoners, bezoekers, personeel en vrijwilligers via de receptie, mijn toffe collega's en de afwisseling in mijn takenpakket.

Véronique Missoul