



Algemeen doel: Het verzekeren van de opvolging en het inboeken van de financiële transacties van de patiënten/bewoners teneinde de sociale dienst te ondersteunen bij het correcte beheer van het zakgeld.

ACTIVITEITEN

- Beheert het zakgeld van de patiënten/bewoners
- Volgt de financiële transacties op

TAKEN

- Volgt de betaling op van het zakgeld van de patiënten/bewoners die niet autonoom instaan voor hun financieel beheer (leefloon, ziektevergoeding, storting via beheerder van de patiënt/bewoner...);
- Informeert bij de sociale dienst over het bedrag van het zakgeld in functie van de noden en de financiële mogelijkheden van de patiënt/bewoner;
- Overhandigt het zakgeld aan de patiënten/bewoners, controleert of het bedrag klopt en laat het ontvangstbewijs aftekenen;
- Kent bijkomend zakgeld toe op voorstel van de begeleider (bv. aankoop van kleren) en mits goedkeuring van de sociale dienst en/of beheerder;
- Signaleert problemen zoals een onaangepast zakgeldverbruik aan de sociale dienst.
- Volgt de stortingen op van derden of van de patiënten/bewoners of voert, indien nodig, de storting zelf uit;
- Klasseert de kasstukken en boekt de verrichtingen in het boekhoudkundig systeem;
- Volgt de betaling van de ziekenhuisfacturen voor de persoonlijke verblijfskosten of voert ze uit voor de patiënt/bewoner indien nodig.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een goede kennis van de organisatie van de instelling;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Heeft basiskennis van boekhouden;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de sociale dienst over het zakgeldverbruik van de patiënten/bewoners;
- Overlegt met de sociale dienst omtrent de financiële noden van de patiënten/bewoners.

Probleemoplossing

- Contacteert de geschikte persoon of dienst indien hij het probleem niet zelf kan oplossen.

Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor het correct beheer van het zakgeld van de patiënten/bewoners.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Af en toe 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^o 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 functie (bv. 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.