



Algemeen doel: Het organiseren van de huisvesting en de begeleiding van volwassen personen die om psychiatrische of psychosociale redenen geholpen moeten worden in hun leef- en woonomgeving, teneinde hen toe te laten sociale omgangsvormen te verwerven en/of weer opgenomen te worden in de maatschappij.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de medewerkers
 - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
 - Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
 - Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
 - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften, voorziet vorming en informeert hen tijdens het werkoverleg over evoluties binnen het vakdomein;
- Organiseren van de dienst
 - Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers, implementeert ze binnen de dienst en ziet er op toe dat de nieuwe en bestaande procedures worden nageleefd;
 - Organiseert en houdt toezicht op de volledige zorgverlening in de dienst;
 - Verzekert de coördinatie van de dienst met de andere diensten;
 - Houdt de inventaris van het materiaal bij en plaatst, na overleg met de directie en indien nodig, bestellingen om tekorten te voorkomen;
 - Wisselt informatie uit met de andere diensten (vb. onderhoudsdienst, keuken) voor de coördinatie van activiteiten;
 - Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op;
- Bepalen en opvolgen van het therapeutisch project van de bewoners
 - Ziet erop toe dat de te volgen procedure tijdens de opname van een nieuwe bewoner gerespecteerd wordt;
 - Bepaalt, in overleg met de medewerkers, het multidisciplinair therapeutisch project van elke bewoner evenals de planning ervan;
 - Roept de medewerkers regelmatig samen om de evolutie en de gedetecteerde noden van elke bewoner te bespreken en eventuele wijzigingen in het therapeutisch project aan te brengen;
 - Coördineert de activiteiten van de dienst met de externe structuren, zoals de naasten, de persoon/instelling die de bewoner stuurde of de persoon/instelling waar de bewoner na ontslag uit de instelling geplaatst zal worden;
 - Informeert de naasten en bewoners, geeft hen raad en overlegt met hen;
- Uitvoeren van administratieve taken
 - Waakt erover dat de bewoners administratief in orde zijn ten overstaan van o.a. de mutualiteit, het OCMW en de voorlopige bewindvoerder;
- Andere activiteiten
 - Begeleidt het beheer van het budget van de bewoners en onderhandelt bij wanbetalingen om een oplossing te vinden of stelt een beroep in bij het gerecht na akkoord van de inrichtende macht;
 - Verzekert zich van het goed beheer van het onroerend goed (bv. betaling van de voorheffing, onderhoud, herstellingen, contact met de eigenaars);



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Bezit kennis van maatschappelijke en psychosomatische problemen en hun behandelmethodes;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Volgt bijscholing binnen het vakdomein (vb. door deelname aan studiedagen) en bespreekt ontwikkelingen en bevindingen met collega's;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 14 tot 26 unisite;
 - Is vaardig in plannen en organiseren;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Luistert naar de bewoners, ondersteunt hen in moeilijke periodes, begeleidt hen op psychosociaal vlak en stimuleert hen in het leggen van sociale contacten;
- Bespreekt het somatisch en psychosociaal welbevinden van de bewoners en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de psychiater en de arts;
- Wisselt informatie uit met derden m.b.t. de maatschappelijke herintegratie van alle bewoners;

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de Personeelsdienst;
- Zoekt binnen diverse werkgroepen oplossingen voor het gebrek aan voorzieningen en voor doorverwijsmogelijkheden van bewoners;
- Doet bij bewonersgebonden problemen (vb. dreigend herval) beroep op de collega's of de arts;

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de individuele en groepsbegeleiding van de bewoners;
- Verzorgt de dagdagelijkse werking van het team volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;



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 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.