



**Algemeen doel:** Het verzekeren van het goed functioneren van de sociale dienst, teneinde het psychosociaal welzijn van de patiënt/bewoner en de familie bij de opname te bevorderen, in nauwe samenwerking met de betrokken partijen.

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Stuert 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 en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein;
- Organiseert de toewijzing van de medewerkers aan de diverse diensten of doelgroepen.

- Organiseren van de dienst

- Stelt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de doelstellingen en de beleidslijnen voor de dienst op;
- Leidt het werkoverleg van de dienst, waarin de sociale en administratieve problemen rond de patiënten/bewoners besproken worden;
- Vertegenwoordigt de dienst in diverse overlegorganen en neemt deel en geeft advies aan diverse werk- of studiegroepen;
- Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst;
- Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte);
- Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren;
- Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal).

- Sociaal en administratief ondersteunen van de patiënten/bewoners

- Onderzoekt de sociale situatie van de toegewezen patiënten/bewoners;
- Begeleidt de patiënten/bewoners en hun familie op psychosociaal gebied;
- Luistert naar de problemen en vragen van de patiënten/bewoners en voert oplossingsgerichte gesprekken met hen en hun familie;
- Helpt de patiënten/bewoners bij administratieve aangelegenheden (vb. het invullen van diverse formulieren);
- Verstrekt de patiënten/bewoners informatie over de verschillende mogelijkheden om sociale en/of administratieve problemen op te lossen, over diensten en dienstencentra en over de te volgen procedures;
- Bemiddelt tussen de patiënten/bewoners, de sociale omgeving, de instelling en de diverse administratieve en juridische structuren (vb. OCMW);
- Verzamelt de sociale en administratieve gegevens van de patiënten/bewoners, stelt verslagen op en vult formulieren in;
- Bespreekt de toestand van de patiënten/bewoners in het werkoverleg van de dienst en in het intern en extern multidisciplinair werkoverleg (vb. met artsen en verpleegkundigen);
- Bereidt de patiënten/bewoners voor met het oog op hun ontslag.



## CRITERIA

- Kennis en kunde
- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
  - Bezit administratieve vaardigheden;
  - Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
  - Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten/bewoners bij te staan;
  - Bezit een goede kennis van de aandoeningen van de patiënten/bewoners;
  - Bezit een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe organisaties (OCMW, de mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen);
  - Inwerktijd: 1 tot 3 jaar
- Leidinggeven
- Hiërarchisch leidinggeven:
    - Aantal = 1 tot 13 unisite;
    - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
    - Is vaardig in plannen en organiseren.
- Communicatie
- Bezit luistervaardigheden;
  - Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
  - Begeleidt de patiënten/bewoners en hun naasten op psychosociaal gebied;
  - Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. met arts en Verpleegkundigen) deel aan patiënt-/bewonerbesprekingen;
  - Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse dienstencentra.
- Probleemoplossing
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
  - Lost de sociale en administratieve problemen van de patiënten/bewoners op;
  - Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten/bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg.
- Verantwoordelijkheid
- Staat in voor de uitvoering van de sociale en administratieve begeleiding van de toegewezen patiënten/bewoners;
  - Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
  - Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Omgevingsfactoren
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
  - Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
  - Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
  - Regelmatig 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<sup>o</sup> 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.