



Algemeen doel: Het opvangen en begeleiden van de patiënten en hun familieleden teneinde het sociale aspect van hun problematiek te bepalen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onthalen van de nieuwe patiënten	<ul style="list-style-type: none">• Luistert naar de problemen van de naasten en de patiënt;• Verstrekt, in afwachting van het onderzoek en de behandeling, informatie over de werking van de instelling en omtrent de mogelijke zorgverlening in de instelling (bv. indien de wachtlijst te lang is);• Regelt een kennismakingsbezoek met de instelling.
- Treffen van regelingen i.v.m. de onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Opent het patiëntendossier en vraagt de diverse documenten op volgens de bestaande procedures;• Plant de onderzoeken zodanig dat de inzet van het personeel optimaal wordt aangewend en er geen financiële tegemoetkomingen verloren gaan;• Woont onderzoeken bij;• Woont multidisciplinaire teamvergaderingen (o.a. met dokters, psychologen en orthopedagogen) bij;• Verzamelt en controleert de nodige documenten voor de patiënt (bv. aanvraag terugbetaling kosten).
- Afronden van de onderzoeksprocedure na het adviesgesprek	<ul style="list-style-type: none">• Ontvangt familieleden en geeft hen nuttige adressen;• Bereidt een eventuele sociale integratie voor (bv. nodige administratie, plaatsen van de patiënten op een wachtlijst).
- Uitvoeren van algemene werkzaamheden op de sociale dienst	<ul style="list-style-type: none">• Waakt over de correctheid van de nodige documenten voor de inschakeling van nieuw personeel (bv. opstellen van uurroosters) en stelt hierover dossiers op;• Verzorgt de permanentie van de sociale dienst: verstrekt allerlei informatie aan de patiënten en hun familieleden en aan externe diensten, maakt praktische afspraken, zorgt voor opvang bij crisissituaties.
- Andere activiteiten	<ul style="list-style-type: none">• Begeleidt sociale vaardigheidstrainingsgroepen, bereidt ze voor en maakt evolutieverslagen.



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Bezit administratieve vaardigheden;• Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten bij te staan;• Bezit een goede kennis van de aandoeningen van de patiënten;• Bezit een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe organisaties (OCMW, mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen);• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Niet van toepassing.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Begeleidt de patiënten en hun naasten op psychosociaal gebied;• Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (bv. met arts en verpleegkundigen) deel aan patiëntbesprekingen;• Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse dienstencentra.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Helpt de patiënten bij het oplossen van hun sociale en administratieve problemen;• Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten binnen het multidisciplinair werkoverleg.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Staat in voor de uitvoering van de sociale en administratieve begeleiding van de toegewezen patiënten;• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• 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 VERGEMAKELIJKEN (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 functiebv. 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.