

Algemeen doel: Het bijstaan van de patiënten op psychosociaal, educatief en administratief vlak teneinde een aangepaste hulp of een adequate doorverwijzing te verzekeren om de autonomie van de patiënt te bevorderen.

ACTIVITEITEN

- Bieden van een individuele aangepaste psychosociale ondersteuning

- Deelnemen aan educatieve taken

- Bijstand verlenen aan de patiënten

- Meewerken aan de optimalisatie van de hulpverlening

- Uitvoeren van administratieve taken

TAKEN

- Verkent en inventariseert de psychosociale problematiek samen met de patiënten;
- Maakt een analyse van de problematiek en stelt prioriteiten in situaties die uit verschillende problematieken bestaan;
- Verstrekt informatie aan de patiënten om bij te dragen tot een oplossing van hun problemen;
- Verwijst de patiënten door naar de instanties die hen kunnen helpen bij het oplossen van hun problemen;
- Vangt de patiënten op in crisissituaties.

- Leert de patiënten om zich zelfredzaam en autonoom op te stellen;
- Geeft mee vorm aan de gezondheidspromotie- en preventieactiviteiten voor individuele patiënten en patiëntengroepen.

- Helpt de patiënten bij het invullen van diverse formulieren (vb. aangifte van inkomsten, aanvraag tot schadeloosstelling), bij andere administratieve moeilijkheden en verzekert de opvolging van de begeleiding;
- Zoekt naar dienstencentra en systemen ter ondersteuning van de patiënten (vb. huishoudelijke hulp, verpleegkundige bijstand, rusthuizen);
- Bemiddelt tussen de patiënten, de familie en de instelling en/of de administratieve en juridische diensten;
- Verdedigt de belangen van de patiënten wat betreft sociale zekerheid, huisvesting en financiële mogelijkheden;
- Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen (vb. artsen, verpleegkundigen en kinesitherapeuten) waar de toestand van de patiënten besproken wordt.

- Neemt deel aan interne en externe themagroepen;
- Ontwikkelt een lokaal netwerk om de patiënten te kunnen doorverwijzen naar de juiste instanties;
- Werkt samen met externe sociale diensten voor het afstemmen van de zorg aan individuele patiënten en het aanmelden van structurele psychosociale problemen.

- Zorgt voor de registratie van domeinen van vraagstelling en hulpverlening;
- Maakt een dossier over elke patiënt en actualiseert het;
- Stelt verslagen op van de diverse vergaderingen en werkgroepen.



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 het sociaal netwerk en de bijstandsorganisaties;• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Niet-hiërarchisch leidinggeven: leidt thematische werkgroepen.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Begeleidt en informeert de patiënten en hun naasten op psychosociaal vlak;• Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. 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 een multidisciplinair kader, in voor de opvolging van de patiënten met psychosociale problemen;• Neemt deel aan de ontwikkeling van initiatieven voor projecten i.f.v. de behoeften van de patiënten;• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Regelmatige deelname aan het verkeer;• 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° 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.