



Algemeen doel: Bijstaan van de bewoners en hun familie op psychosociaal en administratief vlak teneinde hun opname optimaal voor te bereiden, hun verblijfsomstandigheden te verbeteren en in voorkomend geval hun overplaatsing of ontslag uit de instelling vlot te laten verlopen.

ACTIVITEITEN

- Voorbereiden en organiseren van de opname van bewoners

- Bijstand verlenen aan de bewoners

- Bieden van een psychosociale ondersteuning

- Sociale dossiers van de bewoners opmaken

TAKEN

- Verstrekt inlichtingen aan toekomstige bewoners en hun familie vóór, tijdens en na de opname;
 - Onderzoekt en evalueert de mogelijkheid tot opname: informeert zich over de gezondheidstoestand van de bewoner (bv. bij familie, huisarts, ziekenhuis) en bespreekt onduidelijke of problematische situaties met de hiërarchisch verantwoordelijke;
 - Organiseert de opname van nieuwe bewoners: plaatst de bewoner indien nodig op een wachtlijst, onderzoekt in multidisciplinair overleg en in functie van de Katz-schaal van de kandidaat-bewoner welke afdeling geschikt is en informeert de bewoner en familie hierover;
 - Verwittigt de betrokken diensten/afdelingen wanneer een nieuwe bewoner opgenomen wordt;
 - Volgt het opnamebeleid van de instelling op in samenspraak met de directie;
 - Onthaalt de bewoners en hun familie bij hun aankomst in de instelling.
-
- Vergezelt de bewoners en hun familie bij een bezoek aan de instelling;
 - Helpt de bewoners bij het invullen van diverse formulieren (bv. aangifte van inkomsten, aanvraag tot schadeloosstelling);
 - Bemiddelt tussen de bewoners, de familie en de instelling en/of de administratieve en juridische diensten;
 - Verdedigt de belangen van de bewoners wat betreft sociale zekerheid, belastingen, logies.
-
- Biedt de nodige informatie en begeleiding (zowel administratief als psychosociaal) aan kandidaat-bewoners en hun familie vóór de opname;
 - Helpt de bewoners en hun familie in geval van problemen tijdens hun verblijf;
 - Staat de bewoner en de familie bij in geval van een interne of externe overplaatsing of de terugkeer naar huis (bv. door te zoeken naar dienstencentra en systemen ter ondersteuning van de bewoners zoals huishoudelijke hulp, verpleegkundige bijstand, herstellingsoorden);
 - Zorgt voor de nodige psychosociale en administratieve begeleiding van de familie in geval van een overlijden;
 - Komt tussen in crisissituaties.
-
- Maakt een rapport over elke bewoner en actualiseert het;
 - Verzekert de contacten met externe instanties (bv. OCMW, mutualiteiten, advocaten, rusthuizen) en rapporteert mondeling of schriftelijk aan hen.

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 goede kennis van de aandoeningen van de bewoners;• Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving, de sociale kaart en de mogelijkheden om de bewoners bij te staan;• Bezit een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe organisaties (OCMW, de 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;• Rapporteert aan de directie om in samenspraak een opnamebeleid uit te stippelen;• Begeleidt en informeert de bewoners en hun naasten op psychosociaal vlak;• Wisselt informatie uit met verscheidene interne en externe diensten en met diverse dienstverlenende centra.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Helpt de bewoners bij het oplossen van hun sociale en administratieve problemen;• Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg en met de hiërarchisch verantwoordelijke.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Staat in voor de psychosociale en administratieve begeleiding van de bewoners.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;• Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O **NIET** 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 **OM**WILLE 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.**