



Algemeen doel: Het verlagen van de taal- en culturele barrières teneinde de communicatie en de relatie tussen het personeel van de instelling en de patiënten/bewoners of hun naasten te verbeteren en een gelijke toegang tot de zorg te verlenen.

ACTIVITEITEN

- De communicatie verzekeren met de patiënten/bewoners waarvoor een taal- en/of culturele barrière bestaat

- Het bevorderen van het begrip binnen de instelling voor de eigenheden van bepaalde patiënten/bewoners

TAKEN

- Ontvangt de patiënten/bewoners met een andere cultuur en hun naasten en/of vergezelt ze binnen de instelling en erbuiten;
- Vervult de rol van tolk en/of bemiddelaar tussen de patiënt/bewoner, de naasten en het medisch en verzorgend personeel;
- Vervolledigt het administratief patiënten-/bewonersdossier op basis van de verzamelde informatie;
- Neemt deel aan de animatieactiviteiten van bepaalde groepen waar het intercultureel thema aan bod komt;
- Stelt de verschillende diensten aangeboden door de instelling en/of het aanbod van zorgen voor aan de patiënten/bewoners en hun naasten.
- Neemt deel aan personeelsvergaderingen om aan te geven hoe rekening moet gehouden worden met bepaalde culturele specificiteiten;
- Organiseert en houdt informatievergaderingen voor het verzorgend personeel over de oorspronkelijke cultuur van de patiënten/bewoners;
- Functioneert als tussenpersoon om de noden van de instelling op het niveau van de zorgverlening naar de patiënten/bewoners in overeenstemming te brengen met de rites en gewoonten van de patiënten/bewoners inzake bv. behandelingen, voeding of overlijden.



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Bezit kennis van de taal van één van de doelgroepen;• Bezit communicatie- en bemiddelingsvaardigheden evenals een kennis van verschillende culturen om hun opname te vergemakkelijken;• Bezit kennis van de medische woordenschat alsook een basiskennis van de in de instelling behandelde aandoeningen om erover te kunnen spreken, ze uit te leggen en de medische rapporten te vertalen;• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Niet van toepassing.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Onderhoudt contacten met het personeel om over culturele verschillen van de patiënten/bewoners te bespreken en hun verzorging te vergemakkelijken;• Ontvangt de patiënten/bewoners en hun naasten: luistert naar hen en discussieert met hen om hen het functioneren van de instelling en de evolutie van hun aandoening uit te leggen.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Moet de informatie over de patiënt/bewoner zo snel mogelijk overmaken aan het personeel via een rapport dat bij het medisch dossier gevoegd wordt.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Voert de taken uit in overleg met het verzorgend personeel;• Wendt zich tot de hiërarchisch verantwoordelijke bij elk nieuw project in het domein van de bemiddeling;• Verzekert een goede communicatie tussen de patiënten/bewoners en het verzorgend personeel en/of de artsen.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;• 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 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.