



Algemeen doel: Het verzekeren van de globale begeleiding van de patiënten/bewoners en hun familie alsook het voorbereiden en het structureren van het ontslag van de patiënten/bewoners vanaf het moment van opname in de instelling om hun het beste voorstel voor de postopname periode te doen.

ACTIVITEITEN

- Organiseren van de integrale begeleiding van de patiënten/bewoners en hun familie

- Andere activiteiten

TAKEN

- Verzamelt zo veel mogelijk gegevens m.b.t. de patiënten/bewoners bij de artsen en de sociaal assistenten teneinde het ontslag uit de instelling zo goed mogelijk te organiseren en te oriënteren;
- Luistert naar en discussieert met de patiënten/bewoners en hun families om zich van een juist begrip en een juiste inschatting van alle gegevens over hun situatie te vergewissen, stelt de meest geschikte oplossing voor en onderhandelt hierover, rekening houdend met de wensen van alle betrokken partijen;
- Heeft regelmatig een gesprek met de patiënt/bewoner teneinde deze te sensibiliseren voor de eigen situatie, ermee om te leren gaan en zich aan te passen aan de toekomst;
- Neemt deel aan de implementatie van het continuïteitsproces van zorgen in samenwerking met interne en externe diensten (bv. het zorgcoördinatiecentrum);
- Neemt contact op met externe structuren zoals juridische centra, medisch-sociale centra, culturele centra en ontspanningscentra teneinde de verschillende bestaande postopname mogelijkheden voor de patiënten/bewoners te bestuderen;
- Neemt contact op met de patiënten/bewoners na hun ontslag uit de instelling om hun psychosociale situatie op te volgen;
- Neemt deel aan multidisciplinaire en interne informatievergaderingen teneinde de organisatie van het ontslag van de patiënten/bewoners te coördineren en te kunnen discussiëren over de problemen, die tijdens het uitoefenen van de functie voorkomen;
- Stelt, conform met de door de federale overheid gestelde vragen, rapporten op over de patiënten/bewoners waarnaar verwezen wordt (alsook diegene waarnaar verwezen zou kunnen worden), en volgt de dossiers op via contacten met de artsen.
- Neemt deel aan vergaderingen en vormingen, die op federaal niveau georganiseerd worden om het respect voor de van toepassing zijnde wetgeving te verzekeren;
- Leidt lokale multidisciplinaire begeleidingscomités;
- Maakt analyses van de gegevens, die moeten toelaten het continuïteitsproces van de zorgen te evalueren.



CRITERIA

| | |
|----------------------|---|
| Kennis en kunde | <ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Heeft inzicht in de interne en externe structuren van de instelling;• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden |
| Leidinggeven | <ul style="list-style-type: none">• Niet van toepassing. |
| Communicatie | <ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;• Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;• Luistert naar de patiënten/bewoners en hun naasten, wisselt informatie met hen uit en sensibiliseert hen voor hun nieuwe situatie;• Bespreekt de bestaande post-opname mogelijkheden met externe structuren;• Bespreekt in multidisciplinaire informatievergaderingen het ontslagproces van de patiënten/bewoners;• Bespreekt de implementatie van het continuïteitsproces van de zorgverlening met interne en externe diensten (bv. het zorgcoördinatiecentrum). |
| Probleemoplossing | <ul style="list-style-type: none">• Verzamelt informatie en neemt contact op met de externe structuren om het ontslag zo goed mogelijk te organiseren. |
| Verantwoordelijkheid | <ul style="list-style-type: none">• Organiseert het proces van ontslag uit de instelling volgens de richtlijnen uitgewerkt in de informatievergaderingen en volgens de bestaande regelgeving;• Draagt er zorg voor dat de formaliteiten m.b.t. het ontslag van de patiënten/bewoners nagekomen worden. |
| Omgevingsfactoren | <ul style="list-style-type: none">• Af en toe 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;• 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.