



Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de psychomotorische dienst teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van patiënten/bewoners in het kader van hun individuele en globale behandeling, teneinde hun psychosociaal welbevinden op te volgen, te ondersteunen en te verbeteren.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst
 - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
 - Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
 - Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
 - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen tijdens het werkoverleg over evoluties binnen het vakdomein.

- Organiseren van de dienst
 - Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst;
 - Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte);
 - Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren;
 - Ontvangt vertegenwoordigers en houdt zich op de hoogte van de laatste evoluties inzake gespecialiseerde kinesitherapeutische toestellen;
 - Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal).

- Organiseren van psychomotorische therapie voor patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie
 - Organiseert bewegings- en lichaamsgerichte activiteiten (sport en spel-activiteiten) met specifieke therapeutische doelstellingen (vb. agressiebeheersing, lichaamsbeleving...) om de sociale vaardigheden van patiënten/bewoners te stimuleren;
 - Observeert de patiënten/bewoners en de groepsdynamica tijdens de activiteiten, intervineert en meldt de bevindingen en eventuele problemen tijdens het multidisciplinair overleg;
 - Evalueert de effecten van de psychomotorische therapie en stuurt op basis van het werkoverleg bij indien nodig;
 - Stimuleert patiënten/bewoners om deel te nemen aan de groepsactiviteiten;
 - Organiseert eventueel individuele activiteiten met patiënten/bewoners op basis van het multidisciplinair overleg en in het kader van een optimale psychomotorische behandeling, zoals bijvoorbeeld relaxatietherapie.

- Andere activiteiten
 - Adviseert en informeert alle betrokkenen (vb. de familie) over de evolutie van de patiënten/bewoners;
 - Neemt deel aan multidisciplinaire projectgroepen (vb. met directie en andere diensthoofden) om via een goede samenwerking de kwaliteit van de dienstverlening in de instelling te verbeteren.



CRITERIA

- Kennis en kunde**
- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
 - Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
 - Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
 - Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden (psychopathologieën);
 - Inwerktijd: 1 tot 3 jaar
- Leidinggeven**
- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 1 tot 13 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren;
 - Zit het psychomotorisch werkoverleg voor.
- Communicatie**
- Bezit luistervaardigheden;
 - Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
 - Verschafft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
 - Bespreekt de optimale psychomotorische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en psychomotorisch werkoverleg;
 - Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen voorstellen om de dienstverlening aan de patiënten/bewoners te verbeteren.
- Probleemoplossing**
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
 - Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren;
 - Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen.
- Verantwoordelijkheid**
- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de psychomotorische behandeling, door de artsen voorgeschreven of in het (multi) disciplinair werkoverleg bepaald, volgt ze op en stuurt ze bij;
 - Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.
- Omgevingsfactoren**
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
 - Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
 - Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
 - De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
 - Dagelijks persoonlijk contact met zieke, 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.