



Algemeen doel: Het aanbieden van ontspanningsmogelijkheden en het stimuleren van de ontwikkeling van bewoners teneinde hun zelfredzaamheid zo lang mogelijk te behouden en te bevorderen en hun welzijn en eigenwaarde te vergroten.

ACTIVITEITEN

- Organiseren van groepsactiviteiten voor bewoners

- Opvolgen en begeleiden van individuele bewoners

- Uitvoeren van taken om de kwaliteit van het verblijf te verbeteren

- Andere activiteiten

TAKEN

- Bedenkt en bespreekt in het multidisciplinair overleg (vb. artsen, dienstverantwoordelijken, directie) de organisatie van o.a. psychosociale, socioculturele en artistieke groepsactiviteiten (vb. bezoeken aan musea, reizen, knutselateliers) die voldoen aan de behoeften van de bewoners;
- Licht de bewoners en hun familie in over de activiteiten en motiveert de bewoners om eraan deel te nemen;
- Bespreekt de logistieke organisatie van activiteiten met externe organisaties (vb. horecazaken, musea) en interne diensten (vb. verzorgings- en hotelleriediensten) en maakt afspraken;
- Coördineert de groepsactiviteiten volgens de richtlijnen van het multidisciplinair overleg en/of de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de taken (vb. bewoners klaarmaken, zaal klaarzetten en opruimen) mee uit;
- Begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van animatieactiviteiten.

- Voert een kennismakingsgesprek met de bewoners en hun familie en onderhoudt contacten met hen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken voor deelname aan groeps- en individuele activiteiten;
- Organiseert individuele fysieke en intellectuele activiteiten (vb. wandelen of winkelen met de bewoners) om het zelfvertrouwen en de zelfredzaamheid van de bewoners te vergroten;
- Observeert de reacties en toestand van bewoners tijdens groeps- en individuele activiteiten en informeert de collega's in de instelling over mogelijke problemen;
- Luistert actief naar de bewoners en vangt hen op in crisissituaties (vb. bij een angstaanval);
- Vult het individuele dossier aan en volgt het op.

- Neemt deel aan het werkoverleg van het animatieteam waar de toestand van de bewoners alsook de planning en budgetten voor de organisatie van groepsactiviteiten besproken worden;
- Neemt deel aan adviesraden (vb. bewonersraad, menuraad) om voorstellen te formuleren voor de verbetering van de algemene sfeer;
- Verzorgt de seizoensvieringen (vb. Kerst, Pasen) om een gezellige sfeer in de instelling te creëren.

- Neemt deel aan het opstellen van de huiskrant en verdeelt ze;
- Staat het spirituele begeleidingsteam bij en stemt animatieactiviteiten en spirituele begeleidingsactiviteiten op elkaar af.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Beschikt over de nodige deskundigheid en sociale en luistervaardigheden om de behoeften voor ontspanningsmogelijkheden van de bewoners te kunnen inschatten en hun ontwikkeling te stimuleren;
- Heeft kennis van animatietechnieken;
- Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden zodat er kan ingegrepen worden bij crisissituaties;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
 - Beschikt over sociale vaardigheden om de uitvoering van animatieactiviteiten te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan diverse comités, adviesraden en werkgroepen waar de organisatie van activiteiten wordt besproken;
- Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten;
- Maakt afspraken met interne en externe leveranciers voor de logistieke organisatie van de animatieactiviteiten;
- Maakt afspraken m.b.t. de organisatie van animatieactiviteiten met het verzorgend personeel en brengt bij hen verslag uit m.b.t. de bewoners;
- Contacteert, informeert en motiveert de vrijwilligers.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;
- Zoekt mogelijkheden om de bewoners deel te laten nemen aan diverse animatieactiviteiten, ook in moeilijke situaties.

Verantwoordelijkheid

- Organiseert de animatieactiviteiten volgens de richtlijnen van de werkgroepen en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Organiseert individuele fysieke en intellectuele activiteiten binnen een multidisciplinaire context.

Omgevingsfactoren

- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.



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.