

Algemeen doel: Bijstaan van begunstigen, die hun zelfstandigheid verliezen of die problemen ondervinden bij het uitvoeren van dagelijkse taken, waken over hun algemene gezondheidstoestand en meewerken aan het bieden van psychosociale ondersteuning om hen te helpen in hun woonplaats te blijven of ernaar terug te keren.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Bijstaan en begeleiden van de begunstigen in hun dagelijkse activiteiten

- Staat de begunstigde bij voor de dagelijkse lichaamshygiëne (bv. wassen, mondhygiëne nagaan), tijdens de lichaamsverzorging (bv. scheren, haar verzorgen, zich schminken) en voor het aan- en het uitkleden;
- Helpt de begunstigde bij het uitvoeren van administratieve (bv. betalingen, briefwisseling) en educatieve taken (bv. hulp bij het huiswerk, hygiëne van het kind) of voert deze samen uit;
- Begeleidt de begunstigde bij verplaatsingen (bv. afspraken, medische consultaties, boodschappen);
- Bereidt de maaltijd, zet de tafel en/of helpt de begunstigde hiermee;
- Ondersteunt de begunstigde bij het eten en drinken (tenzij medische contra-indicatie);
- Registreert de diensten met het oog op de facturatie.

- Waarborgen van de algemene gezondheid en het welzijn van de begunstigen en deelnemen aan hun psychosociale ondersteuning

- Observeert en bewaakt de algemene gezondheid van de begunstigde (bv. basiszorg);
- Luistert naar de specifieke behoeften van de begunstigde (bv. gezondheidszorg, psychosociale behoeften);
- Draagt bij tot het welzijn (bv. uitstapjes buiten) en de algemene veiligheid van de begunstigde in de woonplaats (bv. comfort, valrisico);
- Werkt samen met de naasten, (para)medische hulpverleners en andere huishulpdiensten (bv. huishoudhulp, collega's), om een globale en gecoördineerde hulpverlening ten gunste van de begunstigde te verzekeren;
- Neemt deel aan wekelijkse teamvergaderingen om informatie uit te wisselen over de verleende diensten, de algemene gezondheidstoestand en de behoeften van de begunstigde;
- Noteert de observaties in het vereiste administratieve registratiemiddel.

- Onderhouden van de woonruimte of de persoonlijke bezittingen van de begunstigde

- Ruimt op in de woonruimtes;
- Stofft af, schrobt en poetst oppervlakken/voorwerpen/ramen;
- Doet de was, strijkt en bergt deze op;
- Voert klein naaiwerk uit;
- Wast af en zet de vaat weg;
- Maakt bedden op;
- Zorgt voor de beschikbaarheid van voedingsmiddelen en andere benodigdheden voor dagelijks gebruik (bv. huishoudelijke of hygiënische producten) en doet boodschappen om de ontbrekende producten aan te vullen.

- Andere activiteiten

- Helpt bij het uitdelen van maaltijden.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft een praktische kennis van de regels m.b.t. hygiëne, orde en netheid;
- Voert eenvoudige handelingen uit in de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Luistert naar de begunstigden, ondersteunt hen en rapporteert observaties of eventuele problemen aan de hiërarchische verantwoordelijke of indien nodig andere hulpverleners (bv. huisarts, kinesitherapeut);
- Meldt tekorten van verschillende producten of materialen (bv. voedsel, hygiëne- of schoonmaakproducten) aan begunstigden;
- Geeft, zo nodig, informatie i.v.m. de opvolging aan de naasten van de begunstigde;
- Wisselt informatie uit met collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de begunstigden over de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Neemt contact op met de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of problemen;
- Rapporteert complexe problemen met betrekking tot de begunstigten (bv. achteruitgang van de gezondheidstoestand) aan de hiërarchisch verantwoordelijke of aan andere collega's in het kader van multidisciplinair overleg en past de werkwijze zo nodig aan.

Verantwoordelijkheid

- Neemt, in overeenstemming met de richtlijnen, deel aan het optimaliseren van de begeleidings- en ondersteunende diensten voor de begunstigden;
- Voert de taken uit in het kader van procedures wat betreft veiligheid, verzorging, hygiëne en psychosociale ondersteuning;
- Is aandachtig voor het welzijn en de algemene veiligheid van de begunstigden in de woonplaats.

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geur, stof of excrementen van personen;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk deel van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziektes;
- Regelmatig kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met zieke lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.