

Algemeen doel: Het bijstaan van de patiënten/bewoners op psychosociaal, educatief en administratief vlak teneinde hun verblijfsomstandigheden te verbeteren en het ontslag uit de instelling onder optimale omstandigheden te laten verlopen.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Deelnemen aan educatieve taken
 - Leert de patiënten/bewoners hun geld te beheren en een pro-actieve en positieve houding aan te nemen;
 - Organiseert activiteiten voor groepen met gelijkaardige problemen;
 - Neemt deel aan de werkvergaderingen van de dienst, waar gediscussieerd wordt over de problemen van de patiënten/bewoners en over hun eventuele overplaatsing naar andere diensten;
 - Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen waarop de toestand van de patiënten/bewoners besproken wordt.
- Bijstand verlenen aan de patiënten/bewoners
 - Vergezelt de patiënten/bewoners en hun familie bij een bezoek aan de instelling;
 - Helpt de patiënten/bewoners bij het invullen van diverse formulieren (zoals aangifte van inkomsten, aanvraag tot schadeloosstelling);
 - Zoekt naar dienstencentra en systemen ter ondersteuning van de patiënten/bewoners (bv. huishoudelijke hulp, verpleegkundige bijstand, herstellingsoorden);
 - Geeft raad aan de patiënten/bewoners (bv. over de mogelijkheden van een sociaal onderzoek en over de meest aangepaste oplossingen);
 - Bemiddelt tussen de patiënten/bewoners, de familie en de instelling en/of de administratieve en juridische diensten;
 - Verdedigt de belangen van de patiënten/bewoners wat betreft sociale zekerheid, belastingen, logies....
- Bieden van een psychosociale ondersteuning
 - Leert de patiënten/bewoners zich autonoom op te stellen door hen bewust te maken van hun ziekte of handicap en deze te aanvaarden;
 - Houdt gesprekken met de patiënten/bewoners en hun familie voor opname of ontslag;
 - Onthaalt de patiënten/bewoners en hun familie bij hun aankomst in de instelling;
 - Verzekert een permanentie van de sociale dienst om de patiënten/bewoners te helpen in geval van problemen die betrekking hebben op het verblijf, de opname of het ontslag en biedt psychosociale ondersteuning aan de patiënten/bewoners en hun familie;
 - Komt tussen in crisissituaties;
 - Biedt de patiënten/bewoners ondersteuning in de periode van nabehandeling, gedurende het weekend en bij de terugkeer naar de familie.
- Sociale dossiers van de patiënten/bewoners opmaken
 - Verzamelt gegevens over de patiënten/bewoners, hetzij door ter plaatse te gaan, hetzij per telefoon, hetzij via bevraging van andere collega's binnen de instelling, hetzij tijdens een onderhoud voorafgaand aan de hospitalisatie of bij opname;
 - Maakt een rapport over elke patiënt/bewoner en actualiseert het;
 - Verzekert de contacten met externe instanties (bv. OCMW, mutualiteiten, advocaten, rusthuizen) en rapporteert mondeling of schriftelijk aan hen.

CRITERIA

Kennis en kunde	• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie; • Bezit administratieve vaardigheden; • Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten/bewoners bij te staan; • Bezit een goede kennis van de aandoeningen van de patiënten/bewoners; • Bezit een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe organisaties (OCMW, de mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen); • Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
Leidinggeven	• Niet van toepassing.
Communicatie	• Bezit luistervaardigheden; • Begeleidt de patiënten/bewoners en hun naasten op psychosociaal gebied; • Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (bv. met arts en verpleegkundigen) deel aan patiënt-/bewonerbesprekingen; • Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse dienstencentra.
Probleemoplossing	• Helpt de patiënten/bewoners bij het oplossen van hun sociale en administratieve problemen; • Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten/bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg.
Verantwoordelijkheid	• Staat in voor de uitvoering van de sociale en administratieve begeleiding van de toegewezen patiënten/bewoners; • Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
Omgevingsfactoren	• 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; • Regelmatig 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 functiebv. 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.