

**Algemeen doel:** Het leiden van en meewerken met een administratief team teneinde een correcte en tijdige administratieve ondersteuning te bieden aan de diverse diensten.

*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

- Leidinggeven aan het team

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Organiseert de teamvergaderingen, geeft instructies en motiveert de medewerkers;
- Controleert de uitgevoerde taken en corrigeert indien nodig;
- Voert administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van het team (bv. ziekte, verlofaanvraag);
- Begeleidt nieuwe medewerkers op de werkvloer (bv. voert een onthaalgesprek);
- Organiseert vormingen (bv. geeft uitleg over het gebruik van nieuw materiaal en methodes, keurt vormingsaanvragen goed);
- Stuurt de medewerkers en neemt deel aan evaluatie- en functioneringsgesprekken;
- Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke volgens de bestaande procedures omtrent aanwerving en ontslag.

- Mee uitvoeren van administratieve taken

- Voert de kerntaken van de dienst mee uit, bv:
  - Staat mee in voor de telefonische dienstverlening en briefwisseling;
  - Volgt administratieve dossiers op;
  - Ontvangt bezoekers en patiënten;
- Staat de medewerkers bij in het oplossen van complexe problemen en beantwoordt praktische en inhoudelijke vragen.

- Instaan voor de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening

- Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten (bv. over de samenwerking, dienstverlening) en deelt deze informatie mee aan het team;
- Treedt op als aanspreekpunt voor het team (bv. behandelt vragen en verwijst in voorkomend geval door naar de betrokken dienst);
- Actualiseert documenten en procedures van de dienst (bv. corrigeert gewijzigde gegevens, past procedures aan na teamoverschrijdende beslissingen);
- Behandelt klachten m.b.t. de dienstverlening van het team en staat medewerkers bij de behandeling van individuele klachten bij (bv. aan het onthaal, klacht via ombudsdienst);
- Zorgt voor het nodige materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren:
  - Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige materiaal;
  - Neemt bij defecten contact op met de technische dienst of de leverancier.

- Andere activiteiten

- Vraagt informatie op bij leveranciers over nieuw materiaal en formuleert een aankoopvoorstel aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit grondige kennis van de interne procedures m.b.t. het eigen administratieve domein;
- Bezit praktische kennis van de werking van de organisatie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Informeert de medewerkers en beantwoordt praktische en inhoudelijke vragen;
- Wisselt informatie uit met de diverse interne diensten om de samenwerking af te stemmen;
- Beantwoordt vragen van het personeel en derden en verwijst in voorkomend geval door naar de betrokken dienst.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het team op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Ondersteunt het team bij het oplossen van problemen;
- Onderzoekt klachten m.b.t. de dienstverlening door het team en onderneemt tijdig passende acties.

### Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de dagelijkse werking van het team volgens de geldende procedures en onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Verzekert de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening door correct en tijdig de diverse diensten en derden te ondersteunen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Het uitvoeren van secretariaatstaken en optreden als tussenpersoon teneinde een maximale administratieve ondersteuning te bieden aan een lid (de leden) van de directie.

*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

- Instaan voor het secretariaat van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Beantwoordt de binnenkomende telefonische oproepen, filtert ze, geeft inlichtingen over de courante zaken en verbindt, indien nodig, de oproepen door;
- Staat in voor de briefwisseling: sorteert de binnenkomende post, documenteert deze, behandelt de standaardcorrespondentie en doet voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke m.b.t. de niet-standaardcorrespondentie;
- Typt de teksten op basis van nota's, dictafoon of volgens de gegeven richtlijnen;
- Beheert de agenda, volgt de afspraken op en stelt prioriteiten;
- Maakt de verslagen van de vergaderingen die een technisch karakter kunnen hebben;
- Onthaalt de bezoekers, verwijst hen door en beantwoordt hun vragen;
- Klasseert de post, de documentatie en de archieven van de directie;
- Zorgt voor de organisatie van de interne en externe vergaderingen (vb. zaalreservaties, uitnodigingen, enz.).

- Voorbereiden van dossiers

- Bereidt de rapporten en dossiers op een autonome wijze voor, verzamelt desgevallend de nodige informatie ter voorbereiding ervan en volgt deze op.

- Andere activiteiten

- Organiseert interne of externe evenementen;
- Organiseert de reizen en de verblijven tijdens congressen;
- Beheert het economaat: bestelt het bureaumateriaal i.f.v. de voorraad en na goedkeuring;
- Geeft informatie van de directie door aan de andere functies.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit schriftelijke communicatievaardigheden;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Heeft contacten met de secretaressen van de andere directeurs en verantwoordelijken en met externen teneinde informatie uit te wisselen, vergaderingen vast te leggen, enz;
- Contacteert dienstverleners (restaurants, hotels en vergaderzalen) bij de organisatie van vergaderingen en reizen;
- Geeft informatie van de directie aan de andere functies door.

### Probleemoplossing

- Is, bij het beheer van de agenda, in staat prioriteiten o.a. tussen de verschillende afspraken te bepalen;
- Probeert, tijdens het opmaken van dossiers, de verbanden vast te stellen en alle vereiste informatie te verzamelen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert verschillende taken op een autonome wijze uit, maar onder de dagelijkse controle van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Het uitvoeren van de secretariaatstaken teneinde de dienst of het departement administratief te ondersteunen.

*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

- Instaan voor het secretariaat van de dienst/het departement

- Onthaalt de bezoekers en interne klanten (vb. van andere diensten) op de dienst/het departement waar hij/zij voor instaat;
- Zorgt ervoor dat de patiënten/bewoners en bezoekers correcte en volledige informatie ontvangen m.b.t. de dienstverlening (door hen in contact te brengen met een departementsverantwoordelijke/dienstverantwoordelijke of door hen direct de informatie te geven);
- Beantwoordt binnenkomende telefonische oproepen, verstrekt de correcte informatie en verbindt, indien nodig, de oproepen door;
- Houdt de boekhoudkundige gegevens van de dienst actueel;
- Onderhoudt, op administratief vlak, contacten met andere diensten en departementen i.v.m. hun specifieke diensten.

- Behandelen van de administratie van de dienst/het departement

- Verzekert de algemene administratie;
- Typt brieven, nota's, rapporten;
- Verzorgt het klassement van de dienst;
- Vult formulieren en documenten in;
- Verzorgt de correspondentie van de dienst;
- Controleert de administratieve documenten, signaleert eventuele problemen, corrigeert de documenten in voorkomend geval volgens de overeengekomen afspraken of stelt een oplossing voor aan de dienstverantwoordelijke/departementsverantwoordelijke.

- Beheren van de stocks van de dienst/het departement (vb. bureaumateriaal)

- Bestelt materiaal voor de dienst/het departement i.f.v. de voorraad en na goedkeuring;
- Volgt de levering van de goederen en diensten op en controleert ze;
- Zet het gevraagde materiaal klaar en verzorgt de administratieve opvolging van de aanvraag.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Informeert de patiënten/bewoners en bezoekers omtrent de bestaande interne en externe diensten;
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken correct, binnen de opgelegde tijdslimieten en volgens de vastgelegde procedures uit.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



**Algemeen doel:** Het verzekeren van een goed onthaal teneinde de patiënten/bewoners en de bezoekers door te verwijzen naar de verschillende te contacteren diensten.

*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

- Onthalen van de patiënten/bewoners en bezoekers

- Onthaalt de patiënten/bewoners en bezoekers, informeert hen en verwijst hen door;
- Beantwoordt de interne en externe telefonische oproepen;
- Ontvangt en verdeelt kleine leveringen van goederen en diensten (bv. bloemen);
- Roept de artsen van wacht op.

- Uitvoeren van administratieve taken

- Klasseert en verzendt administratieve documenten (bv. facturen);
- Beantwoordt praktische vragen (bv. aanduiden van de kamer van een patiënt/bewoner, op de hoogte brengen dat een afspraak werd geannuleerd);
- Verzamelt de overlijdensverklaringen en bezorgt de officiële documenten aan de begrafenisondernemingen;
- Maakt informatie over aan de verschillende diensten (bv. administratieve dienst, nachtdienst).

- Verzekeren van het toezicht over het gebouw

- Waakt over de alarmen (bv. technische alarmen, brandalarm) en signaleert mankementen aan het technisch personeel;
- Observeert de in- en uitgangen.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent het systeem van de telefooncentrale;
- Kent het evacuatieplan en het veiligheidsplan;
- Kent de organisatorische samenstelling en het functioneren van de instelling alsook het grondplan van de instelling;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert naar de praktische vragen van de patiënten/bewoners en bezoekers en bezorgt hen mondeling correcte antwoorden;
- Rapporteert technische mankementen van de alarminstallaties aan de technische dienst en de dienst veiligheid en preventie;
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

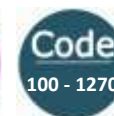
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor het verstrekken van correcte antwoorden op praktische vragen;
- Verwijst de patiënten/bewoners en bezoekers naar de juiste dienst of persoon.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



**Algemeen doel:** Het correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken.

*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

- Verwerken en boeken van verrichtingen in het daarvoor gebruikte informaticasysteem en deze toelichten

- Opvolgen van openstaande vorderingen van de patiënten/bewoners en de mutualiteiten

- Verrichten van diverse administratieve taken

## TAKEN

- Boekt en verwerkt de inkomende facturen en volgt de betaling op teneinde het blokkeren van leveringen te voorkomen;
- Stelt de uitgaande facturen (exclusief patiëntenfacturen) op, boekt deze en volgt de betaling op;
- Boekt en verwerkt financiële verrichtingen (bv. kas, bank);
- Volgt doktershonoraria op, berekent en betaalt erelonen uit, zet fouten recht of geeft klachten door aan de betrokken diensten;
- Lost problemen op (bv. ontbrekende gegevens opzoeken, creditnota of herfacturatie vragen aan leveranciers), meldt probleemgevallen en onregelmatigheden aan de hiërarchisch verantwoordelijke (bv. afboeking van hoge vorderingen en juridische dossiers), legt geschillen voor aan de hiërarchie en volgt de beslissingen op;
- Controleert de grootboekrekeningen;
- Contacteert verschillende diensten binnen de instellingen teneinde alle nodige gegevens tegen afsluiting te bekomen en hercontacteert op eigen initiatief de dienst wanneer de deadline verstreken is;
- Levert de informatie aan de hiërarchisch verantwoordelijken teneinde deze toe te laten beslissingen te nemen en beantwoordt vragen m.b.t. de boekhouding.
- Volgt de openstaande schulden op teneinde deze tijdig te vereffenen conform de afspraken om zo te voorkomen dat de wettelijke termijn van inning verstrijkt en er financiële verliezen worden geleden;
- Verstrekt aan de debiteuren informatie m.b.t. de openstaande rekeningen;
- Tracht, via overleg met de patiënten/bewoners met financiële problemen, een voor beide partijen aanvaardbare betalingsregeling te bekomen of verwijst hen door naar de bevoegde instanties.
- Staat in voor de algemene correspondentie en administratie;
- Houdt een klassement bij van boekhoudkundige documenten.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit kennis van boekhouden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Verstrekt boekhoudkundige gegevens en inlichtingen aan de hiërarchie en beantwoordt vragen van interne diensten;
- Maakt rapporten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en andere debiteuren over facturatie en openstaande vorderingen.

### Probleemoplossing

- Lost zelf problemen op i.v.m. ontbrekende informatie of eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij complexere problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Staat in voor het correct boeken van de courante verrichtingen binnen de richtlijnen van de dienst en onder supervisie van de hoofdboekhouder.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

**Algemeen doel:** Het instaan voor het beheer en de behandeling van de onbetaalde schuldvorderingen om een maximum aan onbetaalde schuldvorderingen te innen.

*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

- Behandelen van de onbetaalde schuldvorderingen

- Maakt de lijst op van de onbetaalde schuldvorderingen en verstuurt de herinneringsbrieven naar de patiënten/bewoners, de mutualiteiten, de verzekeringsmaatschappijen of OCMW's en doet de administratieve opvolging;
- Stuurt de lijst met onbetaalde schuldvorderingen naar de sociale dienst en informeert de artsen in voorkomend geval;
- Volgt de onbetaalde schuldvorderingen op en beslist, eventueel na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, beroep te doen op een advocaat of een incasso bureau;
- Corrigeert onjuiste facturen (bv. zoekt de adressen op van teruggezonden post met onbekend adres) of annuleert ze na akkoord van de betrokken arts en voert de corresponderende boekingen uit;
- Voert opzoeken uit om de bankverrichtingen zonder referentie toe te wijzen;
- Baseert zich op de richtlijnen van de directie om, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de Sociale Dienst, aan de patiënt/bewoner een spreiding van betaling voor te stellen en verzekert er de opvolging van;
- Verzamelt de nodige informatie om de betaling van de honoraria van de deurwaarders te verzekeren;
- Klasseert en archiveert alle documenten.

- Contact opnemen met de betrokken partijen

- Neemt i.f.v. de behoeften contact op met verzekeringsmaatschappijen, mutualiteiten, werkgevers (in geval van een arbeidsongeval) of OCMW's om de facturen te bespreken, rekening houdend met de situatie van de patiënten/bewoners;
- Bereidt het klachtendossier voor dat alle beschikbare informatie bevat (zoals facturen, brieven, samenvatting van de situatie).

- Beantwoorden van vragen van de patiënten/bewoners en hun familie, de beheerders van goederen en de schuldbemiddelaars

- Verzendt duplicaten van facturen.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit rekenkundig inzicht;
- Heeft kennis van de betalingsvoorwaarden eigen aan de instelling;
- Bezit inzicht in de rol van de interne en externe instanties;
- Heeft een algemene kennis van de facturatieprocedure;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Zoekt een compromis met de patiënten/bewoners i.v.m. de spreiding van betalingen;
- Wint informatie in bij interne en externe diensten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en hun naasten, de goederenbeheerders, de schuldbemiddelaars en anderen.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Verstrekt correcte informatie op praktische vragen.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

**Algemeen doel:** Het verzamelen, controleren en verbeteren van gegevens gerelateerd aan de uitgevoerde tarificatie teneinde een correcte en volledige tarificatie van de geleverde diensten te verzekeren.

*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

- Behandelen van de binnenkomende documenten op de dienst

- Sorteert de binnenkomende documenten en klasseert ze in de dossiers van de patiënten/bewoners;
- Codeert de geleverde diensten, het materiaal en de diverse kosten die niet automatisch worden ingegeven;
- Controleert de toegekende codes van alle gefactureerde gegevens (bv. zorgverlening, materiaal, geneesmiddelen, supplementen);
- Overlegt regelmatig met de zorgverleners en de apotheek om er zich van te verzekeren dat de input volledig is en overeenkomt met de geleverde diensten;
- Komt uitzonderlijk tussen in facturatie bestanden om vergissingen te corrigeren of om aanvullende gegevens in te voeren;
- Contacteert de patiënten/bewoners om vragen/problemen gerelateerd aan de dekking en de tussenkomst in de kosten vanwege hun mutualiteit op te lossen.

- Opvolgen van de evolutie in de nomenclatuur

- Werkt samen met de centrale administratie en de zorgverleners aan de wijzigingen in de nomenclatuur of aan de toepassing van nieuwe technieken om de nodige aanpassingen te kunnen uitvoeren, zowel op het vlak van de registratie als van de tarificatie.

- Andere activiteiten

- Spoort problemen i.v.m. de input van gegevens, conversies en facturen op, analyseert ze en rapporteert erover om ze te verhelpen;
- Codeert diverse statistische gegevens en/of registreert ze;
- Berekent een raming van de kosten ("bestek") voor de patiënten/bewoners die dit wensen en deelt ze hen mee na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Neemt contact op met de mutualiteiten om problemen i.v.m. de tarificatie op te lossen of om informatie te vragen.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Beschikt over een grondige kennis van de nomenclatuur van de ziekenzorg en van de regels inzake hospitalisatie;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Wisselt informatie uit met de zorgverleners en/of de apotheek betreffende de diverse te factureren elementen en de wijzigingen/vernieuwingen op het gebied van facturatie;
- Wisselt informatie uit met de mutualiteiten m.b.t. de tarificatie van diverse geleverde diensten;
- Contacteert de patiënten/bewoners om vragen/problemen gerelateerd aan de dekking en tussenkomst in de kosten van de hun mutualiteit op te lossen.

### Probleemoplossing

- Verzamelt bijkomende informatie of neemt contact op met de betrokken persoon/dienst indien gegevens ontbreken;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Draagt er zorg voor dat de diensten/prestaties correct getarifeerd zijn.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

**Algemeen doel:** Het mee correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens in een deeldomein van de boekhouding teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken.

*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

- Deelnemen aan de verwerking en boeking van verrichtingen in het daarvoor gebruikte informaticasysteem en deze toelichten

- Helpen bij de opvolging van openstaande vorderingen en schulden aan de patiënten/bewoners en de mutualiteiten

- Verrichten van diverse administratieve taken

## TAKEN

- Helpt bij de boeking en verwerking van financiële verrichtingen (bv. kasverrichtingen, bankuittreksels) volgens de bestaande procedures en richtlijnen;
- Volgt de doktershonoraria op, berekent en betaalt, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, de erelonen uit;
- Meldt probleemgevallen aan de hiërarchisch verantwoordelijke en lost problemen volgens de richtlijnen op (bv. ontbrekende gegevens opzoeken, creditnota of herfacturatie vragen aan leveranciers);
- Contacteert verschillende diensten binnen de instelling teneinde alle nodige gegevens voor de afsluiting van de rekeningen te bekomen;
- Levert de informatie binnen het eigen deeldomein van de boekhouding aan de hiërarchisch verantwoordelijke teneinde deze toe te laten beslissingen te nemen en beantwoordt vragen m.b.t. de boekhouding.
- Voert, na goedkeuring, de betalingen van de leveranciers, patiënten/bewoners en verzekeringen uit teneinde deze tijdig te vereffenen conform de afspraken om zo te voorkomen dat de wettelijke termijn van inning verstrijkt en er financiële verliezen worden geleden;
- Verstrekt informatie aan de debiteuren m.b.t. de openstaande rekeningen.
- Houdt een klassement bij van boekhoudkundige documenten;
- Geeft, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, bestellingen door.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft basiskennis van boekhouden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Verstrekt boekhoudkundige gegevens en inlichtingen aan de hiërarchisch verantwoordelijke, verzamelt informatie bij externe instanties en beantwoordt vragen van interne diensten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en andere debiteuren over facturatie en openstaande vorderingen.

### Probleemoplossing

- Verzamelt bij problemen bijkomende informatie en lost problemen met eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen op;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij complexere problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Staat in voor het correct boeken van gegevens (o.a. bankuittreksels, kasverrichtingen en facturen) binnen de richtlijnen van de dienst en onder supervisie van de hoofdboekhouder.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

**Algemeen doel:** Het verzamelen van alle gegevens gerelateerd aan de uitgevoerde tarificatie van prestaties teneinde een correcte en volledige tarificatie van de geleverde diensten te verzekeren.

*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

- Deelnemen aan de behandeling van de binnenkomende documenten op de dienst

- Sorteert de binnenkomende documenten en klasseert ze in de dossiers van patiënten/bewoners;
- Behandelt de prestatiebalden onder toezicht van de bediende facturatie:
  - Kijkt na of ze volledig zijn;
  - Kijkt de toegekende codes na voor alle gefactureerde diensten (bv. zorgverlening, materiaal, supplementen, geneesmiddelen);
- Neemt deel aan het coderen van de geleverde diensten, het materiaal en de diverse kosten die niet automatisch worden ingegeven.

- Opvolgen van de evolutie in de nomenclatuur

- Past de wijzigingen in de nomenclatuur, die doorgegeven worden door de bediende facturatie of het diensthoofd, toe;
- Houdt het klassement over de nomenclatuur actueel en geeft de nodige wijzigingen door aan de verschillende diensten.

- Andere activiteiten

- Beantwoordt eenvoudige vragen van de patiënten/bewoners en geeft informatie over hun facturen;
- Geeft informatie over de te gebruiken codes en verbetert documenten van de consultatiediensten;
- Sorteert en klasseert de post van de eigen dienst;
- Neemt contact op met de mutualiteit of de verzekering om informatie te vragen bij problemen i.v.m. de tarificatie.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een praktische kennis van de nomenclatuur van gezondheidszorg;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Bezorgt de bediende facturatie de nodige gegevens voor de tarificatie;
- Wisselt informatie uit met de mutualiteiten m.b.t. de tarificatie van diverse geleverde diensten;
- Beantwoordt eenvoudige vragen van de patiënten/bewoners en geeft hen de nodige informatie over de facturen.

### Probleemoplossing

- Verzamelt bijkomende informatie nodig voor het coderen en lost eenvoudige problemen met tarificatieverwerkingen zelf op;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij complexe problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Draagt er zorg voor dat de diensten/prestaties correct getarifeerd zijn binnen de richtlijnen van de dienst en onder supervisie van de bediende facturatie.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

**Algemeen doel:** Het leiden van de dienst personeelsadministratie teneinde de administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren.

*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

- Leidinggeven aan de dienst

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings 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 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 over de evoluties binnen het vakdomein.

- Instaan voor een correcte administratieve verwerking van de elementen van de personeelsadministratie

- Maakt, volgens de richtlijnen van de instelling, personeelscontracten op en waakt over de correcte invoer van de contractuele gegevens m.b.t. de personeelsadministratie van nieuwe medewerkers van de instelling in de databank;
- Waakt over het actueel houden van de gegevens m.b.t. de personeelsadministratie (vb. integreren van de wijzigingen in CAO's, barema- aanpassingen);
- Volgt de sociale en fiscale reglementering op, interpreteert wijzigingen in de reglementering, bespreekt onduidelijkheden met de medewerkers en verzamelt bijkomende informatie om de reglementering toe te kunnen passen in de personeelsadministratie;
- Draagt zorg voor een correcte verwerking van de gegevens m.b.t. de loon- en weddeadministratie en een correcte berekening door de medewerkers en/of het sociaal secretariaat;
- Draagt er zorg voor dat de medewerkers de wettelijke formaliteiten verbonden aan de loon- en weddeadministratie uitvoeren;
- Bespreekt onduidelijkheden of problemen met de berekening en/of de uitbetaling van lonen en wedden met de dienst boekhouding;
- Volgt diverse dossiers m.b.t. de personeelsadministratie op (vb. betaald educatief verlof, tijdskrediet, verzekeringen).

- Verzorgen van de interne en externe communicatie

- Informeert de individuele medewerkers over de sociale wetgeving, interne procedures en reglementering m.b.t. het personeelsbeleid;
- Informeert externe instanties (vb. overheden) en interne diensten (vb. ondernemingsraad en CPBW) m.b.t. de personeelsgegevens van de instelling (vb. specifieke statuten) en beantwoordt eventuele vragen.

- Adviseren van de directie m.b.t. personeelsgerelateerde thema's

- Bereidt de gegevens voor de personeelsbegroting voor op basis van de gegevens van het Sociaal Secretariaat en/of de dienst en bespreekt deze met de directie;
- Adviseert de directie en de dienstverantwoordelijken i.v.m. de wijzigingen in de sociale wetgeving;
- Formuleert aan de directie voorstellen voor nieuwe procedures m.b.t. de personeelsadministratie;
- Geeft de directie beleidsondersteuning en managementinformatie (vb. boordtabellen en statistieken).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- 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.

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Informeert de medewerkers van de instelling over de sociale regelgeving en de financiële gevolgen hiervan m.b.t. hun persoonlijke situatie;
- Stelt rapporten op m.b.t. de personeelsadministratie en adviseert de directie hieromtrent;
- Maakt diverse documenten over aan externe en interne instanties en verschaft hen de nodige informatie om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te verzekeren;
- Overlegt met het sociaal secretariaat.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Bespreekt wijzigingen in de sociale wetgeving met de medewerkers en verzamelt bijkomende informatie om een juist begrip van de sociale wetgeving te verzekeren;
- Formuleert voorstellen tot verbetering van de procedures m.b.t. de toepassing van de sociale wetgeving, de berekening en uitbetaling van lonen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Ziet toe op een correcte en tijdige uitbetaling van de medewerkers van de instelling;
- Staat in voor het beheer van de personeelsdossiers en een correcte toepassing van de sociale wetgeving;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

**Algemeen doel:** Het bijdragen tot een correcte loon-, wedde- en contractadministratie binnen het wettelijk kader teneinde administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren.

*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

- Mee voorbereiden van een correcte administratieve verwerking van alle elementen die betrekking hebben op de loon- en weddeadministratie

- Geeft, volgens de bestaande procedures/richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de contractuele gegevens m.b.t. de personeelsadministratie van de nieuwe medewerkers van de instelling in de databank in;
- Houdt deze gegevens actueel door het aanbrengen van wijzigingen volgens nieuwe contractuele bepalingen en/of richtlijnen van de hiërarchie (vb. integreren van de wijzigingen in CAO's, barema-aanpassingen);
- Voert, bij contractwijzigingen of wijzigingen in arbeidstijd, de financiële regularisatie uit volgens de geldende procedures;
- Verwerkt gegevens m.b.t. de arbeidsprestaties (vb. tiklijsten, ziekte- en verlofgegevens);
- Volgt de gegevens m.b.t. onregelmatige arbeidsprestaties op;
- Bespreekt de verwerking van de lonen met het sociaal secretariaat;
- Volgt de sociale en fiscale reglementering op, bespreekt onduidelijkheden met de medewerkers en verzamelt bijkomende informatie om de nieuwe reglementering correct toe te kunnen passen in de personeelsadministratie.

- Mee uitvoeren van wettelijke formaliteiten verbonden aan de loon- en weddeadministratie

- Vult de nodige individuele documenten in (vb. eindloopbaan, kinderbijslag, arbeidsongeval, loonbeslag en -inhouding) en legt deze ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Volgt de afhandeling van de formaliteiten op en legt eventuele moeilijkheden voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Vult de diverse documenten in i.f.v. de correcte uitbetaling, legt deze ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke en maakt deze over aan de betrokkenen (vb. werknemers, mutualiteiten, verzekering, RVA, Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, kinderbijslagfonds).

- Beantwoorden van vragen m.b.t. personeelsadministratie

- Beantwoordt vragen van de medewerkers van de instelling en wint bij juridische vragen informatie in bij de hiërarchisch verantwoordelijke en/of het Sociaal Secretariaat;
- Informeert externe diensten (vb. overheden) m.b.t. de personeelsgegevens van de instelling (vb. specifieke statuten) en beantwoordt eventuele vragen mits akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke.

- Andere activiteiten

- Verzekert de opvolging van de administratieve verwerking m.b.t. de organisatie van de sociale verkiezingen.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Stelt rapporten m.b.t. de personeelsadministratie op en licht ze toe;
- Maakt diverse documenten over aan externe en interne instanties en verschaft hen de nodige informatie om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te verzekeren.

### Probleemoplossing

- Bespreekt wijzigingen in de sociale wetgeving met de collega's en de hiërarchisch verantwoordelijke en verzamelt bijkomende informatie om een juist begrip van de sociale wetgeving te verzekeren;
- Verzamelt bijkomende informatie bij lacunes of vergissingen in de ontvangen informatie.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Houdt de personeelsdatabanken actueel en voert de nodige formaliteiten uit om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te garanderen;
- Staat in voor de correctheid van de informatie die verleend wordt aan de medewerkers van de instelling.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

**Algemeen doel:** Het verzekeren van het goederentransport voor de instelling zodat de nodige goederen tijdig en volgens de opgelegde voorwaarden aankomen op de verschillende sites van de instelling alsook het ophalen van goederen bij externe instanties.

*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

- De goederen vervoeren tussen de sites

- Haalt dagelijks de routeplanning op voor de organisatie van het af te leggen traject;
- Gaat na of de lading overeenstemt met het transportschema;
- Laadt het voertuig en respecteert daarbij de procedures inzake het inladen en het gescheiden houden van specifieke inhoud;
- Vervoert de goederen tot aan de diverse sites en/of brengt ze terug naar de instelling (vb. stalen voor het laboratorium);
- Laadt de goederen uit en vervoert ze tot aan de site of aan de desbetreffende instelling;
- Noteert de uren van vertrek en aankomst op het transportschema of in een schrift.

- Onderhouden van het voertuig en de lokalen

- Ziet erop toe dat het voertuig noodzakelijk technisch onderhoud krijgt en verzorgt de administratie hieromtrent;
- Zorgt voor de goede staat en netheid van het voertuig;
- Meldt technische problemen aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Onderhoudt de opslagplaatsen en de lokalen.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Is in het bezit van het vereiste rijbewijs;
- Kent het te volgen parcours;
- Heeft kennis van hef- en tiltechnieken;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke inzake de dagelijkse organisatie van het werk en meldt eventuele technische problemen;
- Overlegt met de collega's onder meer inzake de aanpassingen in de uren of het transportschema en de werkverdeling.

### Probleemoplossing

- Past bij het verkrijgen van een extra bestemming in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke het transportschema aan;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Past het transportschema aan indien nodig;
- Ziet er op toe dat de goederen op tijd en in goede staat de juiste bestemming bereiken.

### Omgevingsfactoren

- Af en toe bezwarende klimaatsomstandigheden;
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.

**Algemeen doel:** Het leiden van de technische ploeg die instaat voor het onderhoud en de herstellingen van technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur teneinde de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

*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

- Leidinggeven aan een technische ploeg

- Leidt een technische ploeg (vb. polyvalente medewerkers technisch onderhoud of vakmannen);
- Verdeelt en wijst het werk toe onder de medewerkers van een technische ploeg (zoals metsers, schilders, loodgieters of elektriciens) i.f.v. de prioriteiten;
- Organiseert teamvergaderingen, instrueert en motiveert medewerkers;
- Controleert de uitgevoerde taken en stuurt indien nodig bij;
- Verzekert de permanentie met de technische ploeg;
- Beantwoordt de noodoproepen en voert, indien nodig, zelf de interventie uit.

- Organiseren van de uitvoering van de technische onderhouds- en herstellingswerken

- Voert, volgens de bestaande planning, samen met de medewerkers preventieve controles uit om de defecten en/of onderhoudsnoden van de technische installaties vast te stellen;
- Bespreekt met de medewerkers van de instelling de onderhouds- en herstellingswerken en mogelijkheden tot aanpassing en/of verbetering van technische installaties, apparatuur en het materiaal alsook van de infrastructuur;
- Voert samen met de technische ploeg herstellingen uit aan de technische installaties;
- Vraagt, indien nodig, prijzen aan voor vervangstukken en/of nieuwe producten, bestelt het klein materiaal bij de aankoopdienst en volgt de bestellingen op;
- Verzekert het contact met de onderaannemers en de opvolging van hun werkzaamheden;
- Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over de problemen die zich voordoen, legt een voorstel van oplossing voor en voert het na akkoord uit.

- Uitvoeren van administratieve taken

- Houdt de plannen, de onderhoudsschema's en de dossiers over het gebouw, de installaties en de apparaten actueel;
- Controleert de voorraden van materiaal en materieel.

- Andere activiteiten

- Neemt deel aan verschillende projecten met technische aspecten (vb. gasinstallatie, milieuvergunning).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit kennis van de technische installaties en de gebouwen en kent de werking van de werktuigen en de machines;
- Bezit een praktische kennis van de verschillende technische domeinen;
- Bezit een doorgedreven praktische kennis binnen het vakdomein en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Bespreekt met de betrokken diensten de aanpassingen, verbeteringen en herstellingen die aan te brengen zijn aan de installaties;
- Verzekert de contacten met externe ondernemingen en leveranciers.

### Probleemoplossing

- Verzorgt de technische interventies bij installaties en voert zelf dringende herstellingen uit;
- Doet voorstellen aan de directie m.b.t. bepaalde technische problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Vergewist zich ervan dat de verbeteringen, aanpassingen en herstellingen die aangebracht werden aan de technische installaties kwalitatief in orde zijn en uitgevoerd worden binnen de gestelde termijnen.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

**Algemeen doel:** Het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en/of van de infrastructuur, binnen het vakdomein, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en/of de gebouwen te verzekeren.

*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

- Uitvoeren van onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken binnen het vakdomein

- Instaan voor de administratieve taken

## TAKEN

- Voert, aan de hand van bestaande checklists, preventieve controles uit op installaties (vb. nutsvoorzieningen);
  - Staat in voor de onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken aan installaties (vb. ventilatiesysteem) binnen het vakdomein, overeenkomstig de veiligheids- en hygiënevoorschriften;
  - Bepaalt, in overleg met de betrokkenen (vb. arts, verpleegkundige) en de hiërarchisch verantwoordelijke, de prioriteit van de taken;
  - Adviseert de (hulp)vakmannen in hun taken, die tot het vakdomein behoren;
  - Zoekt oplossingen bij uitzonderlijke of meer complexe problemen binnen het vakdomein, suggereert ze aan de hiërarchisch verantwoordelijke, en past ze toe na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke;
  - Informeert de betrokken partijen (vb. verpleegkundigen, patiënten/bewoners) over de uit te voeren werken;
  - Overlegt en wisselt informatie uit met de medewerkers en met externen (vb. aannemers) over de uit te voeren werken.
- 
- Doet voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke voor de aankoop van nieuwe materialen en wisselstukken;
  - Staat in voor de administratie van de taken (vb. invullen checklists).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een doorgedreven praktische kennis binnen het vakdomein en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om problemen binnen het vakdomein te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Informeert de betrokken partijen over de uit te voeren taken;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke, indien nodig, over de toe te passen oplossingen bij bepaalde technische problemen;
- Overlegt, volgens de richtlijnen, met de medewerkers en de externe partijen over specifieke werken;
- Adviseert (hulp)vakmannen in hun taken binnen het vakdomein.

### Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en stelt een adequate oplossing voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

### Verantwoordelijkheid

- Herstelt en onderhoudt de toegewezen installaties op een autonome wijze, voor zover de te nemen handelingen in de eigen beslissingsbevoegdheid liggen;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over meer specifieke technische problemen.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

**Algemeen doel:** Het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

*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**

- Uitvoeren van onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken

**TAKEN**

- Voert, aan de hand van bestaande checklists, preventieve controles uit aan installaties (vb. nutsvoorzieningen);
- Voert onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken aan installaties uit overeenkomstig de regels betreffende veiligheid en hygiëne;
- Realiseert bepaalde soorten installaties (vb. sanitaire en verwarmingsinstallaties en schrijnwerkerij);
- Zoekt oplossingen bij de voorkomende problemen, suggereert ze aan de hiërarchisch verantwoordelijke en past ze toe na diens goedkeuring;
- Informeert de betrokken partijen (verpleegkundigen, patiënten/bewoners) over de uit te voeren werken;
- Raadpleegt en wisselt informatie uit met de collega's en met externe partijen (vb. aannemers) betreffende de uit te voeren werken;
- Neemt deel aan de werfvergaderingen;
- Contacteert de leveranciers om technische informatie te bekomen.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een praktische kennis van het eigen vakgebied en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om problemen binnen het vakdomein te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Informeert de betrokken partijen over de uit te voeren taken;
- Wisselt informatie uit met de collega's m.b.t. de te realiseren werken;
- Contacteert de leveranciers om informatie te bekomen over technische onderwerpen.

### Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en stelt een adequate oplossing voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Lost zelf technische basisproblemen op.

### Verantwoordelijkheid

- Herstelt en onderhoudt de toegewezen installaties op een autonome wijze, voor zover de te nemen handelingen in de eigen beslissingsbevoegdheid liggen;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over alle technische problemen.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.



**Algemeen doel:** Het uitvoeren van het algemeen onderhoud en herstellingen teneinde defecten te voorkomen en te verhelpen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

*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
- Uitvoeren van het algemeen onderhoud en van herstellingen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onderhoudt de omgeving van de gebouwen (zoals de tuin en de parking), houdt ze net en in goede staat;</li><li>• Voert kleine onderhouds- en herstellingswerken uit aan de gebouwen, op diverse gebieden zoals elektriciteit, schrijnwerk, sanitair en schilderwerken;</li><li>• Voert kleine uitbreidings- en renovatiewerken uit aan de gebouwen (bv. metselen, vloeren en tapijten leggen);</li><li>• Onderhoudt en herstelt het elektrisch en ander materiaal (bv. kasten, rolstoelen, bedden);</li><li>• Maakt aanpassingen aan het meubilair (bv. plaatst telefoons en tv's) i.f.v. de mobiliteit en het welzijn van de patiënten/bewoners;</li><li>• Controleert periodisch de te onderhouden gebouwen, apparaten en installaties (bv. de branddetectie) op defecten of onderhoudsnoden.</li></ul>
- Bijhouden van de stocks van de technische dienst	<ul style="list-style-type: none"><li>• Houdt de voorraden van de diverse soorten materiaal bij (zoals het technisch materiaal en de onderhoudsproducten) en vult ze, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, aan;</li><li>• Ontvangt het materiaal en verdeelt het.</li></ul>
- Andere activiteiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bereidt het plaatsen van nieuwe installaties (bv. afzuiginginstallatie keuken) voor;</li><li>• Zet het afval dagelijks buiten en bereidt de afvalcontainers ter ophaling voor;</li><li>• Neemt deel aan de veiligheidswerkgroep.</li></ul>

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een praktische basiskennis van diverse disciplines en vakdomeinen, zoals elektriciteit, mechanica, sanitair, schrijnwerk en schilderwerk;
- Is handig en heeft technisch inzicht om de diverse problemen te kunnen oplossen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Ontvangt vragen van het personeel omtrent technische problemen op het werkterrein;
- Bevrageert de patiënten/bewoners en eventueel hun naasten over de gemelde technische problemen of hun wensen (vb. het juist instellen van de TV);
- Geeft aanwijzingen en informatie aan externe onderhoudsfirma's;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Lost diverse dagdagelijkse technische problemen op;
- Raadpleegt bij complexere problemen of vragen de hiërarchisch verantwoordelijke en eventueel de leverancier.

### Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het algemeen onderhoud van het gebouw;
- Contacteert en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke bij grotere aanvragen of problemen, zoals het plaatsen van een nieuwe installatie;
- Houdt de voorraad van materiaal bij en bestelt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, nieuw technisch materiaal;
- Waakt over het behoud van de goede staat van het materiaal en de toestellen die door de technische dienst ter beschikking gesteld worden.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

**Algemeen doel:** Het helpen bij het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

*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
- Helpen bij het uitvoeren van onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Helpt de (gespecialiseerde) vakman bij de uitvoering van preventieve controles aan installaties (bv. nutsvoorzieningen) aan de hand van bestaande checklists;</li><li>• Staat de (gespecialiseerde) vakman bij in periodieke en basisonderhoudswerken overeenkomstig de veiligheids- en hygiënevoorschriften;</li><li>• Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over de dagtaken;</li><li>• Controleert de apparaten (vb. nutsvoorzieningen), na overleg met de (gespecialiseerd) vakman (bv. noteert de meterstand);</li><li>• Verleent algemene ondersteuning aan de (gespecialiseerd) vakman;</li><li>• Informeert de betrokken partijen (bv. verpleegkundigen, patiënten/bewoners) over de uit te voeren werken.</li></ul>
- Andere activiteiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neemt deel aan interne verhuizingen;</li><li>• Haalt technische onderdelen af in het magazijn;</li><li>• Werkt mee aan het onderhoud van tuinen, bloemperken en planten in de instelling;</li><li>• Staat in voor het onderhoud van de parking;</li><li>• Transporteert het geleverd materiaal naar de correcte afdeling.</li></ul>

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een technische basiskennis van diverse vakgebieden en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Informeert de betrokken partijen over de uit te voeren taken;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke alvorens oplossingen toe te passen.

### Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Voert basisonderhoudswerken, periodieke controles en standaardherstellingen uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie.

**Algemeen doel:** Het uitvoeren van het algemeen onderhoud en kleine herstellingen teneinde defecten te voorkomen en te verhelpen en de netheid en goede staat van de instelling te verzekeren.

*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

- Uitvoeren van het algemeen onderhoud en van herstellingen

- Onderhoudt de omgeving van de gebouwen (zoals de tuin en de parking), houdt ze net in en goede staat;
- Voert diverse dringende of geplande onderhouds- en herstellingswerken uit in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke:
  - Vervangt en herstelt klein materiaal (bv. transportkarren, zeepdispensers, lampen);
  - Staat in voor grotere onderhoudstaken, zoals het machinaal reinigen van de gangen van de instelling of het wassen van de ramen;
  - Haalt het linnen op in de afdelingen en weegt het;
  - Zorgt voor de distributie van allerlei materiaal in de instelling.

- Andere activiteiten

- Staat in voor een tijdige en correcte ophaling van het medisch en/of ander afval: zorgt ervoor dat het afval gesorteerd wordt, bereidt de afvalcontainers ter ophaling voor en signaleert problemen (bv. volle containers) aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Voert kleine herstellingswerken uit in de instelling, op diverse gebieden zoals sanitair en schilderwerken;
- Haalt de gordijnen in de kamers van patiënten/bewoners op om ze te laten wassen en hangt ze nadien terug;
- Neemt deel aan interne verhuizingen.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een technische basiskennis van diverse vakgebieden en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft technisch inzicht om de diverse problemen te kunnen oplossen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Informeert de patiënten/bewoners en het personeel over de herstellings- of onderhoudswerken;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke alvorens oplossingen toe te passen.

### Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het algemeen onderhoud van het gebouw;
- Voert basisonderhoudswerken, periodieke controles en standaardherstellingen uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.

### Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.

**Algemeen doel:** Het leiden en organiseren van de keuken en de cafetaria teneinde de kwaliteit van de maaltijden te waarborgen en een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen.

*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
- Leidinggeven aan het keukenpersoneel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van dienst;</li> <li>• Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;</li> <li>• Begeleidt de medewerkers en detecteert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, hun opleidingsbehoeften.</li> </ul>
- Organiseren van de keuken en de cafetaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke in de dienst;</li> <li>• Organiseert en houdt toezicht op de activiteiten in de keuken en de cafetaria (vb. het bereiden van de maaltijden, de afwas en de kassadienst);</li> <li>• Waakt erover dat de richtlijnen inzake de diëten nagevolgd worden;</li> <li>• Geeft richtlijnen aan het keukenpersoneel bij het bereiden van de maaltijden teneinde de voorziene hoeveelheden en variëteiten te kunnen aanbieden;</li> <li>• Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de keuken en de cafetaria op;</li> <li>• Neemt deel aan en adviseert het multidisciplinair team (met o.a. de diëtist) bij de bepaling van de menu's voor de komende maand;</li> <li>• Werkt met de betrokken diensten mee aan het inplannen en uitvoeren van speciale opdrachten (vb. diners en recepties);</li> <li>• Plant de door de technische dienst voorziene werken en herstellingen in de dienst;</li> <li>• Bereidt maaltijden;</li> <li>• Neemt deel aan werkgroepen ter verbetering van de kwaliteit van de geleverde diensten.</li> </ul>
- Aankopen van grondstoffen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziet erop toe dat de materialen en grondstoffen ter beschikking zijn om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren;</li> <li>• Plaatst hiertoe de nodige bestellingen bij de leverancier;</li> <li>• Stuurt niet conforme of verkeerde leveringen terug naar de leverancier.</li> </ul>

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit kennis van culinaire technieken;
- Kent de gebruikte recepten;
- Kan werken met de nodige keukentoeestellen;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne en het naleven van de HACCP normen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan en adviseert het multidisciplinair team bij de bepaling van de menu's voor de komende maand;
- Werkt samen en wisselt informatie uit betreffende de dienstverlening m.b.t. de keuken en de cafeteria met externe leveranciers, collega's van andere diensten (vb. technische dienst) en patiënten/bewoners.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Stuurt niet conforme of verkeerde leveringen terug naar de leverancier;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de keuken en de cafeteria te optimaliseren (vb. nieuwe apparatuur, nieuwe gerechten).

### Verantwoordelijkheid

- Organiseert de keuken en de cafeteria volgens de procedures van de instelling;
- Waakt over de naleving van de hygiëne (HACCP) en nutritionele normen;
- Koopt voorraadproducten aan en raadpleegt de hiërarchisch verantwoordelijke en de diëtist bij de aankoop van nieuwe producten.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- 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;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.

**Algemeen doel:** Het bereiden van maaltijden volgens de recepten en binnen de geldende voorschriften, teneinde een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen.

*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**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereiden van maaltijden</li> <br/> <li>- Waken over de correcte verdeling van de maaltijden</li> <br/> <li>- Toezicht houden op de keuken</li> <br/> <li>- Andere activiteiten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt de ingrediënten samen en bereidt ze voor;</li> <li>• Bereidt de maaltijden volgens de vooropgestelde recepten, rekening houdend met de dieetvereisten en de HACCP normen;</li> <li>• Volgt het kookproces op volgens het recept;</li> <li>• Controleert systematisch het kookproces en de temperaturen;</li> <li>• Registreert de voedingsingrediënten.</li> <br/> <li>• Proportioneert de maaltijden en verdeelt ze;</li> <li>• Ziet erop toe dat de distributiewagens geladen worden en dat de maaltijden in het restaurant opgediend worden.</li> <br/> <li>• Controleert de temperaturen van de koelkasten en diepvriezers;</li> <li>• Zet de bestellingen van ingrediënten en producten op de juiste plaats;</li> <li>• Controleert en onderhoudt de gebruikte toestellen en het materiaal;</li> <li>• Volgt de algemene staat van de keuken op (vb. lichten, gas en water).</li> <br/> <li>• Verzorgt de maaltijden en versnaperingen tijdens de recepties en lunches;</li> <li>• Neemt deel aan werkgroepen ter verbetering van de kwaliteit van de geleverde diensten.</li> </ul> |
|--|---|

## CRITERIA

**Kennis en kunde**

- Bezit kennis van culinaire technieken;
- Kent de gebruikte recepten;
- Kan werken met de nodige keukentoeestellen;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne en het naleven van de HACCP normen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

**Leidinggeven**

- Niet van toepassing.

**Communicatie**

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Neemt deel aan werkgroepen ter verbetering van de kwaliteit van de geleverde diensten.

**Probleemoplossing**

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

**Verantwoordelijkheid**

- Bereidt de maaltijden volgens de aangeduide recepten en volgen de van kracht zijnde reglementeringen en normen;
- Waakt over de naleving van de hygiëne (HACCP) en nutritionele normen.

**Omgevingsfactoren**

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden.

**Algemeen doel:** Helpen bij de bereiding van de maaltijden volgens de recepten en binnen de geldende voorschriften, teneinde een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen.

*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

- Helpen bij de bereiding van de maaltijden

- Brengt de ingrediënten samen met de aandacht voor het correct beheer van de voorraden (first-in, first-out);
- Helpt de ingrediënten voor te bereiden;
- Bereidt de maaltijden volgens de vooraf opgestelde recepten rekening houdend met de HACCP normen;
- Volgt het kookproces volgens het recept;
- Plaatst het eetgerei volgens een vooraf opgemaakt schema.

- Waken over de correcte verdeling van de maaltijden

- Proportioneert de maaltijden en verdeelt ze;
- Ziet erop toe dat de distributiewagens geladen worden en dat de maaltijden in het restaurant opgediend worden.

- Waken over de netheid van de keuken

- Stelt de keuken opnieuw in orde en onderhoudt het keukenmateriaal;
- Waakt over de netheid van de lokalen.

- Andere activiteiten

- Controleert de temperatuur van de koelkasten en diepvriezers;
- Controleert de frituurvetten;
- Verzorgt de maaltijden en versnaperingen tijdens de recepties en lunches.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit kennis van culinaire technieken;
- Kent de gebruikte recepten;
- Kan werken met de nodige keukentoestellingen;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne en het naleven van de HACCP normen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Bereidt de maaltijden volgens de aangeduide recepten en volgen de van kracht zijnde reglementeringen en normen;
- Waakt over de naleving van de hygiëne (HACCP) en nutritionele normen.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.

**Algemeen doel:** Het opmaken en uitvoeren van het ergotherapeutisch zorgplan voor patiënten/bewoners met problemen in hun dagelijks functioneren teneinde hun zelfredzaamheid te verbeteren en hun vaardigheden te ontwikkelen/behouden.

*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
- Stellen van ergotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. problemen in hun dagelijks functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt onderzoeken af en voert observatie uit op lange termijn om de vaardigheden te observeren, de psychosociale beperkingen of de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen;</li> <li>• Evalueert de resultaten van de onderzoeken en van de observatie en stelt een ergotherapeutische diagnose;</li> <li>• Bepaalt de optimale ergotherapeutische behandeling mee in het kader van het multidisciplinair werkoverleg;</li> <li>• Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie.</li> </ul>
- Behandelen van de patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt een ergotherapeutische behandeling uit in overleg met het multidisciplinair team en rekening houdend met zowel de specifieke ziektebeelden van patiënten/bewoners als het globaal behandelingsplan;</li> <li>• Biedt specifieke en gevarieerde activiteiten aan, die aangepast zijn aan de mogelijkheden van patiënten/bewoners en die hun ontwikkeling of verworven vaardigheden bevorderen;</li> <li>• Organiseert groepsactiviteiten en individuele activiteiten die o.m. betrekking hebben op het dagelijkse leven en de vrijetijdsbesteding van de patiënten/bewoners en die rekening houden met hun noden en behoeften;</li> <li>• Begeleidt patiënten/bewoners op individuele wijze in hun professionele situatie in samenwerking met de sociale dienst: bereidt hen eventueel voor op hun reïntegratie in het sociaal-professionele milieu door hen in contact te brengen met externe diensten en hen te begeleiden bij hun zoektocht naar werk;</li> <li>• Bereidt de patiënten/bewoners in samenwerking met de sociale dienst voor op hun ontslag, bijvoorbeeld door hen een inventaris aan te bieden met ontspanningsmogelijkheden (vb. verenigingen, bibliotheken, ...);</li> <li>• Motiveert de patiënten/bewoners om te werken aan hun problemen of psychosociale beperkingen door gesprekken met hen te voeren, hun bekommernissen te beluisteren en hen te ondersteunen;</li> <li>• Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het werkoverleg eventueel bij;</li> <li>• Adviseert en informeert alle betrokkenen over de evolutie van de patiënten/bewoners.</li> </ul>
- Administratief opvolgen van de uitgevoerde behandelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt een verslag bij van elke uitgevoerde behandeling;</li> <li>• Stelt verslagen op omtrent de evolutie van de patiënten/bewoners;</li> <li>• Vult de dossiers van patiënten/bewoners aan om bij te dragen tot de verwezenlijking van hun projecten.</li> </ul>
- Andere activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseert bij de aankoop van materiaal voor de ateliers;</li> <li>• Houdt zich bezig met de logistieke organisatie van de activiteiten (lokaal, materiaal);</li> <li>• Voert in voorkomend geval huisbezoeken uit bij patiënten.</li> </ul>

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- 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 ergotherapeutische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en ergotherapeutisch werkoverleg;
- Adviseert bij de aankoop van gespecialiseerde ergotherapeutische toestellen;
- Onderhoudt contacten met diverse externe diensten om bij te dragen aan het ontwikkelingsplan van de patiënt/bewoner.

### Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen;
- Stelt ergotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de ergotherapeutische behandeling, door de artsen voorgeschreven of in het (multi)disciplinair werkoverleg bepaald, volgt ze op en stuurt ze bij.

### Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Het evalueren en behandelen van patiënten/bewoners met logopedische problemen teneinde hun functioneringsniveau op het vlak van communicatie te verbeteren.

*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

- Stellen van logopedische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. logopedische problemen (communicatie-, slik- of leerproblemen)

- Behandelen van patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie

- Administratief opvolgen van de uitgevoerde behandelingen

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Neemt onderzoeken af om de vaardigheden te observeren, de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen;
  - Evalueert de resultaten van de onderzoeken en stelt een logopedische diagnose door het opstellen van een balans van alle functies en alle aspecten verbonden aan de communicatieve vaardigheden;
  - Bespreekt de optimale behandeling met de andere zorgverleners in het kader van het multidisciplinair werkoverleg;
  - Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie en de nodige logopedische hulpmiddelen;
  - Bereidt de behandeling voor (vb. inhoud en materiaal) rekening houdend met de evoluties binnen het vakdomein.
- 
- Behandelt de patiënten/bewoners volgens de vooropgestelde therapie en motiveert hen te werken aan en/of te leren omgaan met hun stoornissen;
  - Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het werkoverleg eventueel bij;
  - Adviseert en informeert alle betrokkenen (vb. de naasten) over de evolutie van de patiënten/bewoners.
- 
- Houdt een verslag bij van elke uitgevoerde behandeling;
  - Stelt verslagen op voor de diverse betrokken partijen (vb. naasten, specialisten en leerkrachten) waarin de toestand en evolutie van de patiënten/bewoners besproken wordt.
- 
- Voert raadplegingen uit bij ambulante patiënten/bewoners.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale logopedische en multidisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en logopedisch werkoverleg.

### Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen;
- Stelt logopedische diagnoses bij patiënten/bewoners.

### Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de logopedische behandeling.

### Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Het behandelen van een groep toegewezen patiënten/bewoners in het kader van hun individuele en globale behandeling, teneinde hun psychosociaal welbevinden op te volgen, te ondersteunen en te verbeteren.

*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

- Organiseren van psychomotorische therapie voor patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie

- Administratief opvolgen van de uitgevoerde behandelingen

- Andere activiteiten

## TAKEN

- 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, intervenueert 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;
  - Werkt mee aan het optimaliseren van therapieën op basis van de evoluties binnen het vakdomein.
- 
- Stelt een anamnese op van elke nieuwe patiënt/bewoner;
  - Stelt een verslag op van de patiënten/bewoners en houdt dit actueel.
- 
- Deelt de bevindingen mee in het dossier van patiënten/bewoners of tijdens het multidisciplinair overleg.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden (psychopathologieën);
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Bespreekt de optimale psychomotorische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en psychomotorisch werkoverleg.

### Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten met collega's en/of artsen;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen;
- Stelt psychomotorische diagnoses bij patiënten/bewoners;
- Kan ingrijpen in crisissituaties.

### 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.

### Omgevingsfactoren

- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Het meewerken aan de diagnostiek van de patiënten/bewoners teneinde de behandeling vlot te laten verlopen en zo het psychologisch en psychosociaal welzijn van patiënten/bewoners te verbeteren.

*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

- Uitvoeren aan psychotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. psychologische problemen onder supervisie van de psycholoog/orthopedagoog

- Ondersteunen van de psycholoog in de behandeling van de patiënten/bewoners

- Meewerken aan de optimalisatie van de dienstverlening

## TAKEN

- Voert, onder toezicht en binnen de richtlijnen van een diagnosticus (psycholoog of orthopedagoog) onderzoeken en observaties uit bij de toegewezen patiënten/bewoners:
  - Onderzoekt, via psychotherapeutische gesprekken, de antecedenten van patiënten/bewoners om bij te dragen tot een volledig beeld te verkrijgen van de patiënt/bewoner, de aard van het psychisch probleem te identificeren en de oorzaak ervan op te sporen en maakt hiervan een verslag op;
  - Staat de psycholoog bij in het uitvoeren van psychodiagnostische tests en werkt de bekomen test scores uit tot interpreteerbare resultaten;
- Formuleert adviezen aan de psycholoog en werkt zo mee aan de optimale psychotherapeutische behandeling in het kader van het multidisciplinair werkoverleg.
- Werkt mee aan de preventie van schadelijke houdingen of gedragspatronen en/of gevaarlijke gebeurtenissen door het rapporteren van observaties en het formuleren van adviezen aan de psycholoog;
- Begeleidt de patiënten/bewoners, onder toezicht van de psycholoog en binnen diens richtlijnen en therapeutisch plan, ondermeer door hen aan te moedigen, te helpen en te oriënteren bij de ontwikkeling van hun persoonlijkheid en bij het nemen van beslissingen of het maken van keuzes;
- Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en rapporteert hierover aan de psycholoog om een eventuele bijsturing van de behandeling toe te laten;
- Adviseert en informeert de andere zorgverleners, in overleg met de psycholoog, over de behandeling en over de evolutie van de patiënten/bewoners;
- Houdt een verslag bij over de toestand en evolutie van de patiënten/bewoners (patiëntendossier).
- Werkt mee aan de planning en organisatie van behandelingsprogramma's;
- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in de geestelijke gezondheidszorg, pleegt hieromtrent overleg met de collega's en wisselt praktijkbevindingen met hen uit;
- Volgt wetenschappelijke vorming en blijft op de hoogte van ontwikkelingen in het vakdomein, informeert en overlegt hierover met collega's en wisselt praktijkbevindingen met hen uit.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van de ziektebeelden;
- Heeft grondige kennis van psychodiagnostiek en psychodiagnostisch testmateriaal;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert actief naar de patiënten/bewoners, begeleidt hen door het geven van inlichtingen en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt in vakgroepen en in het teamoverleg nieuwe ontwikkelingen in de geestelijke gezondheidszorg;
- Bespreekt de geestelijke gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners in het psychologisch en multidisciplinair werkoverleg (bv. met artsen en psychiaters).

### Probleemoplossing

- Werkt mee aan psychotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de psycholoog en binnen het psychologisch en multidisciplinair werkoverleg.

### Verantwoordelijkheid

- Neemt, onder toezicht van de psycholoog, onderzoeken af, voert psychotherapeutische gesprekken en begeleidt de toegewezen patiënten/bewoners volgens een therapeutische benaderingswijze;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten bij hun thuis, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

*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
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiseert deskundige en kwalitatieve thuisverpleging volgens de planning opgesteld door de hoofdverpleegkundige thuisverpleging;</li><li>• Voert, volgens het medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit zoals het geven van injecties, het verzorgen van wonden en het afnemen van bloedstalen;</li><li>• Zet de geneesmiddelen klaar volgens het medisch voorschrift en geeft deze aan de patiënt;</li><li>• Neemt de parameters van de patiënten op (vb. temperatuur, bloeddruk, hartslag, glucosespiegel);</li><li>• Observeert de gezondheidstoestand van de patiënten en detecteert eventuele veranderingen;</li><li>• Helpt de patiënten bij het verpleegkundig toilet;</li><li>• Waakt over het comfort van de patiënten bij de verpleging en zoekt binnen de context van de thuissituatie oplossingen om dit comfort te garanderen;</li></ul>
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel;</li><li>• Registreert de gegevens van de patiënten en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (met name in het verpleegkundig dossier);</li><li>• Vult, volgens de reglementering, de diverse formulieren en documenten in (vb. voor mutualiteiten de Katz scores);</li></ul>
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt het zorgplan op;</li><li>• Informeert en overlegt met de behandelende arts over de gezondheidstoestand van de eigen patiënten en draagt bij tot het opvolgen van deze patiënten;</li><li>• Doet bij vragen en/of problemen beroep op de collega's (vb. gespecialiseerd verpleegkundige thuisverpleging) en/of de hiërarchie;</li><li>• Bespreekt met de collega's informatie over de patiënten en hun naasten en over de specifieke thuissituatie om de continuïteit van de verpleging te verzekeren;</li><li>• Houdt de verpleegtechnische competenties op peil door het deelnemen aan vormingen en interne besprekingen van specifieke thema's;</li></ul>
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voert gesprekken met de patiënten, luistert naar hun problemen en stelt gepersonaliseerde oplossingen voor;</li><li>• Geeft aan de patiënten en hun naasten uitleg over de mogelijkheden van mantelzorg, de verpleegkundige diagnoses en het verplegingsmateriaal;</li><li>• Informeert de patiënten en hun naasten over interne en externe diensten (vb. permanentiedienst);</li></ul>

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Heeft kennis van hef- en tiltechnieken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: geeft de patiënten en hun naasten uitleg over mantelzorg;

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft aan hen inlichtingen omtrent de behandeling en andere diensten van de instelling;

### Probleemoplossing

- Zoekt, binnen de beperkte middelen, oplossingen om het comfort van de patiënten bij de uitvoering van behandelingen te garanderen;
- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten (vb. arts) en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;

### Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor de uitvoering van de medische behandeling door het verstrekken en delegeren van verpleegkundige zorgen binnen het wettelijk kader alsook door het opstellen en uitvoeren van het zorgplan;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

### Omgevingsfactoren

- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;

**Algemeen doel:** Ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van de interne en externe communicatie van de organisatie om de bekendmaking van de activiteiten/projecten te verzekeren.

*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

- Ontwikkelen en beheren van de communicatie inhoud en de communicatiekanalen van de organisatie

- Ondersteunen van de organisatie in haar interne en externe communicatie

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Ontwikkelt de communicatie van de organisatie, rekening houdend met trends en ontwikkelingen in het vakgebied (bv. grafische vormgeving, nieuwe media);
  - Schrijft of past inhoud aan (bv. nieuwsbrieven, artikels, officiële briefwisseling), geeft ze vorm of maakt gebruik van externe dienstverleners (bv. drukkers, uitgevers);
  - Herleest en gaat de redactionele kwaliteit na van de communicaties van de organisatie (bv. grafisch charter, spelling, coherentie);
  - Werkt de digitale communicatie van de organisatie uit en actualiseert deze: onderhoudt contacten met ontwikkelaars, actualiseert webpagina's, verzorgt de sociale media, enz.;
  - Verspreidt de publicaties in overeenstemming met de praktische afspraken of het overeengekomen communicatieplan (bv. deadline, kanaal, ontvanger).
- 
- Controleert en selecteert informatie of nieuws dat relevant is voor de organisatie met het oog op het opstellen en verspreiden van publicaties;
  - Geeft actief informatie door binnen de organisatie (bv. posters, interne mailing);
  - Onderhoudt en vervolledigt databases gelinkt aan de communicatie van de organisatie (bv. perscontacten, aangeslotenen/abonnees, sectororganisaties);
  - Analyseert de mogelijkheden om inhoud op te stellen/te verspreiden en formuleert voorstellen aan de hiërarchie (bv. met het oog op het verbeteren van de zichtbaarheid van activiteiten, het versterken van de interne/externe communicatie van de organisatie);
  - Werkt mee aan de uitvoering van de communicatie rond de evenementen/projecten van de organisatie (bv. open dagen, conferenties, personeelsfeesten):
    - Overlegt zo nodig met het team en de partners (bv. federaties, lokale overheden) en adviseert hen over de communicatie rond evenementen/projecten;
    - Volgt de uitvoering van het evenement/project op en biedt een operationele ondersteuning aan het team (bv. selectie van de gasten, versturen van uitnodigingen, aanwezigheid bij de informatiestand).
- 
- Treedt op als woordvoerder van de organisatie naar externen toe (bv. vragen van de media).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft kennis van communicatie- en publicatietechnieken;
- Heeft redactionele vaardigheden;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Overlegt met of adviseert collega's en/of de hiërarchische verantwoordelijke over de uitvoering of de inhoud van interne of externe communicatie (bv. realisatie van beelden, schrijven van content);
- Schrijft en geeft vorm aan content voor interne en externe partijen;
- Communiqueert en maakt afspraken met externe partijen (bv. partners, dienstverleners) over te leveren diensten;
- Blijft op de hoogte van en identificeert relevante informatie/nieuws en verzekert de verspreiding ervan.

### Probleemoplossing

- Stemt de inhoud, conform het communicatieplan, af op de doelgroep (bv. algemeen publiek, werknemers in de sector, media, politiek), de specifieke doeleinden en het communicatiekanaal;
- Ondersteunt de organisatie in haar communicatie, rekening houdend met urgenties, projectplanning en de actualiteit;
- Verzekert de nauwkeurigheid van de informatiebronnen en de kwaliteit van de verspreide inhoud.

### Verantwoordelijkheid

- Werkt mee aan de uitvoering van de communicatie rond evenementen/projecten van de organisatie in overleg met het team/de hiërarchie;
- Zorgt voor interne/externe communicatie in overeenstemming met het door de hiërarchie geplande communicatieplan (bv. deadlines, communicatiekanalen);
- Overlegt met het team of de hiërarchie over de inhoud van diverse publicaties en/of laat deze vóór verspreiding nalezen, afhankelijk van de aard van de inhoud (bv. technisch document, officiële correspondentie, gevoelige of complexe documenten).

### Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk is een wezenlijk deel van de functie (>80%).

**Algemeen doel:** Behandelen van administratieve dossiers en uitvoeren van gespecialiseerde ondersteunende taken in een specifiek domein van een instelling/dienst (bv. financiën, patiëntenadministratie) om bij te dragen aan hun operationele doelstellingen.

*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

- Behandelen van administratieve dossiers van opstart tot afronding

- Verzamelt, zoekt, slaat op en actualiseert gegevens/informatie betreffende de opvolging van dossiers;
- Controleert gegevens (standaard en niet-standaard): onderzoekt of ze volledig zijn, controleert de conformiteit met een van toepassing zijnde regelgeving, vraagt bijkomende informatie op (bv. attesten, procedures) etc.;
- Organiseert dossiers en slaat deze op op de juiste plaats;
- Stelt diverse standaard- en niet-standaarddocumenten op (bv. brieven, facturen, erenota's, samenvattingen, verslagen) betreffende de behandeling van dossiers;
- Treedt op als eerstelijns contactpersoon (intern en extern) betreffende deze dossiers (bv. behandeling van vragen/problemen, verzenden van beslissingen);
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke betreffende de richtlijnen om de dossiers te behandelen (bv. keuze van tools, methodes die gevolgd moeten worden, prioriteiten, planning).

- Uitvoeren van gespecialiseerde administratieve ondersteunende handelingen in het specifieke domein of vakgebied

- Ondersteunt de hiërarchie bij de analyse van gegevens of resultaten;
- Stelt interne documenten (bv. jaarverslag, boekhoudkundige afsluiting, statistieken) of opvolgdocumenten (bv. boordtabellen, budgettaire opvolging, controlelijsten) op en actualiseert deze;
- Geeft informatie of advies (bv. resultaten van controles, regelgeving, analyse van een situatie) binnen de instelling;
- Informeert externe partijen (bv. revisor, subsidiërende overheid) in zijn domein;
- Neemt deel aan werkgroepen voor de ontwikkeling van projecten of activiteiten betreffende het specifieke domein (bv. implementeren van nieuwe tools/programma's, zoeken van leveranciers/partners).

- Andere activiteiten

- Neemt deel aan specifieke activiteiten en/of projecten met betrekking tot de algemene missies van de instelling.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van ondersteunende administratieve taken in het eigen specifieke domein/de eigen specifieke dienst en/of grondige kennis van het eigen specifieke vakgebied;
- Heeft administratieve vaardigheden;
- Heeft rekenkundig en logisch inzicht;
- Beheerst de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Treedt op als contactpersoon voor specifieke dossiers: beantwoordt vragen omtrent de dossiers en geeft informatie aan interne/externe partijen;
- Adviseert, informeert en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent de dossiers, het domein of het specifiek vakgebied;
- Stelt diverse standaard- en niet-standaard- administratieve documenten op en geeft hierover uitleg.

### Probleemoplossing

- Verzekert de verwerking van administratieve dossiers (van opstart tot afronding);
- Geeft, zowel aan internen als externen, antwoord op vragen betreffende het domein of voert onderzoekwerk uit om een correct antwoord op te stellen;
- Voert gespecialiseerde administratieve activiteiten uit zoals het uitvoeren van specifiek of complexer onderzoekwerk, deelnemen aan analyse van gegevens of resultaten en deze rapporteren aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Maakt op en controleert standaard en niet-standaard documenten/rapporten op een autonome manier;
- Neemt deel aan de ontwikkeling van projecten of activiteiten betreffende het specifieke domein of vakgebied.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Behandelt specifieke administratieve dossiers, van opstart tot afronding, op autonome wijze, en respecteert hierbij de bestaande procedures/richtlijnen (bv. planning, prioriteiten) of de van toepassing zijnde regelgeving;
- Zorgt ervoor dat de dossiers volledig en conform zijn met de geldende reglementeringen en procedures;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over de richtlijnen voor de behandeling van de dossiers en de opmaak van finale documenten.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie.

**Algemeen doel:** Ondersteunen van de organisatie in verschillende administratieve domeinen om bij te dragen tot de algemene werking van de organisatie.

*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

- Opvolgen van dossiers in verschillende administratieve domeinen (bv. financiën, boekhouding, HR, opleiding)

- Stelt samen, controleert en actualiseert dossiers (bv. verzekeringen, personeelsadministratie, subsidies);
- Bereidt interne documenten voor of verzamelt deze op verzoek van de verantwoordelijke of het team (bv. opvolgtabel, arbeidscontract, boekhoudkundige documenten);
- Werkt mee aan het opmaken of het opstellen van documenten voor de organisatie (bv. activiteitenrapport, correspondentie naar partners);
- Volgt administratieve procedures op en rapporteert afwijkingen aan de betrokken verantwoordelijke;
- Wisselt informatie over dossiers uit met interne of externe partijen (bv. externe boekhouder, sociaal secretariaat);
- Beantwoordt interne en externe vragen in verband met de bevoegde administratieve domeinen en verwijst complexe vragen door naar de verantwoordelijke;
- Voert administratieve opzoekingen uit ter ondersteuning van het team (bv. documentatie, procedures, leveranciers).

- Uitvoeren van administratieve ondersteuningstaken

- Registreert administratieve gegevens;
- Ontvangt, draagt over of deelt documenten of informatie met betrokken collega's;
- Klasseert en archiveert dossiers.

- Andere activiteiten

- Ondersteunt het team bij het verwelkomen van bezoekers;
- Controleert de beschikbaarheid van kleine benodigdheden of materiaal en bestelt zo nodig bij;
- Neemt deel aan specifieke activiteiten en/of projecten met betrekking tot de algemene missies van de instelling.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft administratieve vaardigheden;
- Heeft algemene kennis van één of meerdere administratieve domeinen (bv. boekhouden, HR);
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Registreert administratieve gegevens in een gestandaardiseerd registratiemiddel;
- Werkt mee aan het opmaken of het opstellen van diverse documenten;
- Wisselt informatie en documenten uit (bv. boekhoudkundige documenten, onkostennota's) met collega's of externen.

### Probleemoplossing

- Controleert of de geregistreerde gegevens volledig en in orde zijn;
- Beantwoordt interne en externe vragen om de administratieve dossiers te vervolledigen en geeft complexe vragen door aan de betrokken verantwoordelijke;
- Overlegt met het team over de organisatie van het werk;
- Contacteert de betrokken verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en precies;
- Verleent administratieve ondersteuning in overeenstemming met de ontvangen instructies.

### Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk is een wezenlijk deel van de functie (>80%).



**Algemeen doel:** Uitvoeren van de algemene boekhouding en verschaffen van financiële informatie om de organisatie te ondersteunen in haar beheer.

*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

- Registreren, behandelen en controleren van boekhoudkundige verwerkingen/financiële gegevens van de organisatie

- Rapporteren van financiële informatie of gegevens

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Registreert algemene boekhoudkundige verwerkingen (bv. bank, kassa, creditkaarten, facturen);
- Stelt facturen op en zorgt voor de opvolging ervan;
- Controleert toegestuurde of door collega's geregistreerde boekhoudkundige stukken (bv. aankopen, creditnota's, prestaties) en onderzoekt samen met hen eventuele problemen;
- Contacteert de leveranciers bij onregelmatigheden in de facturatie of de betalingsmodaliteiten;
- Volgt de binnenkomende en uitgaande verrichtingen (bv. liquiditeiten, schuldvorderingen) en de budgetten (bv. visualiseert het verband tussen de subsidies en de inkomsten van de diensten);
- Voert betalingen uit (bv. facturen, erelonen, salarissen) na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Sluit het boekhoudkundig jaar af (bv. controle, consolidatie en publicatie van de rekeningen) en stelt de nodige boekhoudkundige stukken op.
- Levert boekhoudkundige of financiële inlichtingen/bewijsstukken en verduidelijkingen aan collega's of aan externen (bv. hiërarchie, revisor, subsidiërende overheid);
- Stelt statistieken op (bv. ramingen/budgettaire prognoses) en financiële rapporten;
- Maakt fiscale documenten op (bv. fiscale aangifte, btw-aangifte);
- Neemt deel aan het opstellen van de jaarlijkse begroting met de hiërarchie.
- Waarborgt de beschikbaarheid en de veiligheid van de liquiditeiten (bv. bankoverschrijving).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van boekhouding;
- Kent de financiële en fiscale regels specifiek voor de sector;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Verzamelt of verstrekt boekhoudkundige gegevens en informatie bij de interne afdelingen (bv. collega's, hiërarchie);
- Stelt boekhoudkundige/financiële rapporten op en verduidelijkt deze;
- Heeft contacten met externe dienstverleners (bv. leveranciers, sociaal secretariaat) betreffende de facturering, de betalingsvoorwaarden.

### Probleemoplossing

- Voert boekingen uit, inclusief de meer complexe;
- Zoekt en verzamelt informatie over ontbrekende of onduidelijke gegevens;
- Ondersteunt de hiërarchie bij het oplossen van boekhoudkundige of financiële problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Voert de boekhouding van de organisatie uit in overeenstemming met de interne procedures en de geldende regelgeving;
- Stelt de jaarrekening op in overleg met de hiërarchie;
- Is nauwkeurig en precies in het controleren en beheren van de facturatie, de inkomsten en uitgaven en liquiditeiten van de organisatie.

### Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk is een wezenlijk deel van de functie (>80%).

**Algemeen doel:** Schoonmaken van de lokalen van de organisatie om de hygiëne, orde en netheid te waarborgen.

*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

- Schoonmaken van de diverse lokalen van de organisatie

- Waken over de beschikbaarheid van de werkmiddelen en de benodigdheden voor dagelijks gebruik

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Maakt de werkruimtes schoon (bv. bureaus, vergaderzalen, consultatieruimtes) en de plaatsen die toegankelijk zijn voor het publiek (bv. gangen, toiletten) door alle oppervlakken (bv. vloeren, meubels, muren) af te stoffen, te wassen, te schrobben of te stofzuigen en waar nodig te desinfecteren;
- Waarborgt de algemene orde en de netheid van de lokalen:
  - Verzamelt, sorteert en verwijdert afval;
  - Doet de afwas en ruimt deze op;
  - Geeft de planten water;
  - Maakt de koelkast schoon.
- Bereidt de werkmiddelen voor, onderhoudt ze en zet ze op hun plaats (bv. schoonmaakmateriaal, karren);
- Controleert de beschikbaarheid van schoonmaakproducten en benodigdheden voor dagelijks gebruik (bv. toiletpapier, koffie);
- Geeft de voorraadniveaus en de herbevoorradsingsbehoeften door aan de betrokken verantwoordelijke OM ontbrekende benodigdheden/producten te bestellen of te vervangen.
- Assisteert de organisatie met kleine logistieke taken (bv. leveringen wegzetten, lege flessen weghalen, catering aanbrengen voor vergaderingen) of diverse boodschappen (bv. kleine aankopen in de winkel).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met verschillende onderhoudsproducten en -materialen;
- Heeft een praktische kennis van de regels en de procedures m.b.t. hygiëne, orde en netheid;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Communiceert met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's over de dagelijkse organisatie van het werk;
- Meldt tekorten van producten of materialen aan de betrokken verantwoordelijke.

### Probleemoplossing

- Maakt schoon door de geschikte producten en technieken te gebruiken;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Voert taken uit binnen het kader van de procedures van de organisatie betreffende veiligheid en hygiëne en volgens de richtlijnen en de planning van de organisatie.

### Omgevingsfactoren

- Dagelijks direct contact met vuil, slechte geur of stof;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

**Algemeen doel:** Begeleiden van begunstigden met vragen/moeilijkheden, tijdens consultaties, in verband met hun huwelijks- en gezinsleven om hun relationele en emotionele welzijn te verbeteren.

*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

- Ontvangen van aanvragers/ begunstigden van een op huwelijks- en gezinsproblemen gerichte ondersteuning en voeren van psychotherapeutische consultaties

- Deelnemen aan het optimaliseren van de algemene behandeling

- Uitvoeren van administratieve taken in verband met de consultaties

- Andere activiteiten

- Ontvangt de begunstigde op individuele, koppel- of gezinsconsultaties en luistert actief om de hulpvraag te verduidelijken (bv. klachten, leed, conflicten);
- Onderzoekt de hulpvraag van de begunstigde en verzamelt informatie over zijn familiale, ouderlijke en psychosociale situatie;
- Verwijst zo nodig de begunstigde door naar andere hulpdiensten/ hulpverleners (bv. gespecialiseerde arts, buurtvereniging);
- Informeert en verschaft uitleg over relatie- en gevoelens gerelateerde vragen (bv. anticonceptie);
- Ondersteunt en begeleidt de begunstigde bij individuele, koppel- of gezinstherapie.

- Neemt deel aan multidisciplinaire teamvergaderingen en wisselt informatie uit over de organisatie van het werk, klinische casussen of specifieke thema's;
- Verstrekt de nodige informatie over de begunstigde om de continuïteit van de zorg te waarborgen.

- Creëert het digitale dossier van de begunstigde en vult dit aan met de nodige en nuttige informatie voor de opvolging van de hulpvraag (bv. aard van de hulpvraag, psycho-medisch-sociaal profiel van de begunstigde);
- Stelt op vraag van de begunstigde brieven/documenten op ter attentie van derden/organisaties (bv. attest van deelname/opvolging);
- Ontvangt, indien van toepassing, de betaling voor de consultatie.

- Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. activiteiten rond preventie/sensibilisering, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden, activiteiten in instellingen).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft kennis van problemen verband houdend met het huwelijks- en gezinsleven;
- Kent begeleidings- en psychotherapeutische ondersteuningsmethoden;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert naar begunstigden en ondersteunt hen tijdens de psychotherapeutische begeleiding;
- Informeert begunstigden met betrekking tot vragen die het relationele en emotionele leven beïnvloeden en over preventiemaatregelen (bv. anticonceptie);
- Wisselt informatie over begunstigden uit tijdens multidisciplinair overleg (bv. met artsen, maatschappelijk werkers, therapeuten).

### Probleemoplossing

- Past de psychotherapeutische ondersteuning aan de behoeften en situatie van de begunstigden aan;
- Bespreekt complexe problemen verband houdend met begunstigden (bv. achteruitgang van de fysieke toestand, medische problemen) in het kader van het multidisciplinair werkoverleg.

### Verantwoordelijkheid

- Stelt het gepaste therapeutische begeleidingsplan op.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

**Algemeen doel:** Adviseren, in een schuldbemiddelingsdienst, van personen met financiële moeilijkheden en bemiddelen met schuldeisers om een minnelijke oplossing te vinden en/of schuldsituaties te voorkomen.

*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

- Ontvangen van aanvragers/begunstigden van schuldbemiddeling en advies verlenen

- Ontvangt de begunstigde, voert een gesprek en verduidelijkt de vraag (bv. wanbetaling, te grote schuldenlast, dagelijks budgetbeheer);
- Verzamelt en verifieert de nuttige informatie/gegevens (bv. wettelijkheid van de schulden, financiële/familiale/professionele en psychosociale situatie) van de begunstigde en/of externe partijen (bv. overheden, OCMW, schuldeisers);
- Informeert de begunstigde over zijn rechten, verantwoordelijkheden en verplichtingen (bv. mededelen van vereiste documenten);
- Adviseert en begeleidt de begunstigde bij het dagelijks beheer van zijn inkomsten en uitgaven (bv. doorlopende betalingsopdrachten opstellen, het bijhouden van bewijsstukken, spreiding van de betalingen).

- Opstellen en aanpassen van een minnelijk schuldaflossingsplan

- Analyseert de economische en sociale situatie van de begunstigde (bv. inventaris van schulden/inkomsten, vervaldata van schulden, overzicht van sociale uitkeringen);
- Treedt op als bemiddelaar en stelt een minnelijk afbetalingsplan op met de begunstigde: overlegt met de begunstigde en de schuldeisers over een aflossingsstrategie (bv. onderhandelt over betalingstermijnen, vraagt interestverminderingen aan);
- Evalueert regelmatig de situatie van de begunstigde, begeleidt en ondersteunt hen, zoekt passende oplossingen (bv. nieuw op te nemen schulden, verzoek tot schorsing van een schuld) en verwijst, zo nodig, door naar andere diensten (bv. OCMW, dienst geestelijke gezondheidszorg, wijkgezondheidscentrum);
- Helpt de begunstigde zo nodig, met diens goedkeuring, om een verzoekschrift tot collectieve schikking in te dienen bij de bevoegde rechtbank.

- Zorgen voor de administratieve opvolging van de dossiers

- Creëert en houdt het dossier van de begunstigde actueel;
- Schrijft brieven en stelt documenten op (bv. rapporten, ingebrekestellingen, aanvragen voor informaties/documenten) over de opvolging van het dossier.

- Deelnemen aan het multidisciplinaire overleg van de organisatie

- Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen waar de situatie van de begunstigden en de dossiers worden besproken om een globaal begeleidingsplan uit te stippelen.

- Andere activiteiten

- Begeleidt en ondersteunt de begunstigde tijdens vergaderingen (bv. betrokken partijen, advocaat);
- Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. activiteiten rond preventie/sensibilisering, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden, activiteiten in instellingen).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van de problemen die gepaard gaan met achterstallige schulden en de relevante wetgeving;
- Bezit een grondige kennis van budgetbeheer;
- Bezit een grondige kennis van schuldbemiddelingsprocedures;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert naar begunstigden;
- Heeft vaardigheden om zowel schriftelijk als mondeling te synthetiseren en te rapporteren;
- Informeert begunstigden over hun rechten, plichten en verantwoordelijkheden;
- Wisselt informatie uit met externe partijen;
- Bemiddelt tussen de verschillende partijen om tot een minnelijke schikking te komen.

### Probleemoplossing

- Identificeert de schulden en de inkomsten van de begunstigden, en bespreekt het afbetalingsplan met alle betrokken partijen;
- Waarborgt een onafhankelijke bemiddeling tussen de verschillende partijen;
- Zoekt naar oplossingen voor de economische en budgettaire problemen van de begunstigden.

### Verantwoordelijkheid

- Zorgt ervoor dat de begunstigde de nodige informatie en documenten verstrekt of beschikbaar stelt;
- Stelt het afbetalingsplan op en voert de taken uit in overeenstemming met de procedures van de organisatie en van de wet- en regelgeving;
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen en opvolgen van het schuldbemiddelingsdossier;
- Controleert of de verwerkingstermijnen van de lopende dossiers wordt nageleefd en informeert zo nodig de betrokkenen.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Bieden van sociaal-educatieve ondersteuning en organiseren van activiteiten voor begunstigden met moeilijkheden die verband houden met de individuele, socio-economische en/of socio-culturele situatie om hun zelfstandigheid en welzijn te bevorderen.

*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

- Ontvangen van socio-educatieve ondersteuningsaanvragers, informatie verstrekken en begeleiding bieden

- Bieden van een geïndividualiseerde ondersteuning aan begunstigden en organiseren van sociaal-educatieve activiteiten

- Deelnemen aan multidisciplinair en netwerkoverleg

- Uitvoeren van administratieve taken gerelateerd aan de socio-educatieve ondersteuning

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Onthaalt en/of ontvangt ondersteuningsaanvragen;
- Voert een gesprek met de aanvrager en zo nodig de context (bv. visites, telefonische contacten), om de nodige informatie te verzamelen in verband met de begeleidingsaanvraag;
- Evalueert en identificeert de behoeften en verwachtingen van de aanvrager;
- Informeert de aanvrager over de beschikbare ondersteuning en/of verwijst zo nodig door naar hulpdiensten.

- Stelt een geïndividualiseerd sociaal-educatief ondersteuningsplan op met de begunstigde: doelstellingen, te ondernemen stappen, regelmaat van de ontmoetingen, relevante activiteiten;
- Luistert naar en ondersteunt de begunstigde bij de sociale integratie: begeleidt hen naar afspraken of activiteiten (bv. school, werk, zorgen), helpt bij het invullen van diverse documenten (bv. studiebeurs) en is aanwezig tijdens contacten met de context en/of diensten/zorgverstrekkers (bv. familiaal conflict, bijlessen);
- Stimuleert de begunstigde bij het verwerven van verschillende vaardigheden om de zelfstandigheid te bevorderen (bv. hygiënische en huishoudelijke regels, beheer van conflicten/budget/administratie, nuttige vrijetijdsactiviteiten);
- Neemt deel aan de organisatie van individuele of groepsgewijze socio-educatieve acties/activiteiten (bv. bewustmakingsacties, buurtvergaderingen, burgerprojecten) in overleg met collega's, partners of indien nodig andere betrokken partijen (bv. opleiders, evenementenbureau);
- Begeleidt en/of leidt socio-educatieve activiteiten voor begunstigden (bv. culturele, sportieve).

- Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen waar de situatie van de begunstigden en de dossiers worden besproken om een globaal ondersteuningsplan vast te leggen;
- Informeert de collega's of andere betrokkenen over eventueel geobserveerde problemen tijdens de opvolging van de begunstigden;
- Onderhoudt een lokaal netwerk om begunstigden, afhankelijk van hun behoeften, door te verwijzen.

- Registreert diverse gegevens in verband met de socio-educatieve activiteiten (bv. animaties, bezoeken, prestaties);
- Vervolledigt het dossier van de begunstigde (bv. contactgegevens, observaties, uitgevoerde opvolging).

- Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. activiteiten rond preventie/sensibilisering, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden, activiteiten in instellingen).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de specifieke sociale problemen of stoornissen van de doelgroep (bv. verslaving, stedelijk geweld, kwetsbaarheid);
- Bezit een grondige kennis van het hulpnetwerk van de doelgroep;
- Heeft praktische kennis van groepsanimatietechnieken;
- Kent de psychosociale en gezondheids ondersteunende methoden;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert naar de begunstigden, stimuleert en ondersteunt hen op socio-educatief vlak;
- Wisselt informatie uit over begunstigden in het kader van het multidisciplinair overleg;
- Wisselt informatie uit met externe diensten en betrokkenen;
- Communiceert duidelijk en neutraal in een groep.

### Probleemoplossing

- Analyseert de aanvraag, stelt een geïndividualiseerd socio-educatief ondersteuningsplan op en past dit aan;
- Ondersteunt de begunstigden in het dagelijks beheer van hun moeilijkheden (bv. sociaal/gezondheidstoestand/school);
- Overlegt over complexe problemen van begunstigden in het kader van het multidisciplinaire werkoverleg.

### Verantwoordelijkheid

- Biedt ondersteuning, individueel of in groep, aan begunstigden;
- Organiseert acties/socio-educatieve activiteiten in overleg met het team, de werkgroepen en/of volgens de richtlijnen van de hiërarchische verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchische verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of problemen.

### Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geur of stof;
- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Af en toe contact met besmettelijke ziektes;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



**Algemeen doel:** Organiseren en animeren van activiteiten voor een doelgroep om het bewustzijn rond psychosociale en/of maatschappelijke thema's te vergroten.

*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
- Organiseren en animeren van activiteiten voor een doelgroep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangt en analyseert de aanvragen voor het animeren van activiteiten van externe partners (bv. scholen, verenigingen, OCMW, buurthuizen) met het oog op het organiseren van groepsactiviteiten;</li> <li>• Plant de activiteiten in overleg met collega's en de (externe) partner;</li> <li>• Bereidt het animatiemateriaal voor (bv. hulpmiddelen zoals kaarten, brochures, video's) of past het aan volgens het thema en profiel van de doelgroep, en overlegt hierover met collega's tijdens teamvergaderingen;</li> <li>• Animeert de activiteiten rekening houdend met de specifieke kenmerken van de doelgroep (leeftijd, sociaal-cultureel profiel, omgeving): presenteert het thema, geeft uitleg, beantwoordt vragen van de deelnemers, leidt discussies;</li> <li>• Evalueert de inhoud en het verloop van de activiteit met de deelnemers, de partner en de collega's;</li> <li>• Onderhoudt contacten met partners om de opvolging van de activiteiten te verzekeren en waar nodig samenwerkingen te stimuleren of te creëren;</li> <li>• Registreert gegevens met betrekking tot de groepsactiviteiten (bv. contactgegevens van de partner, aantal deelnemers, animator(s), gewerkte uren, behandeld thema).</li> </ul>
- Andere activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. activiteiten rond preventie/sensibilisering, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden, activiteiten in instellingen).</li> </ul>

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft psychosociale vaardigheden;
- Heeft praktische kennis van animatietechnieken;
- Heeft algemene kennis van het sensibiliseringsdomein;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert, informeert en sensibiliseert de deelnemers in het betrokken domein;
- Kan helder en objectief communiceren in groep;
- Overlegt met collega's en partners over de organisatie van de activiteiten.

### Probleemoplossing

- Presenteert het animatieprogramma dat met de organisatie is afgesproken en is afgestemd op de doelgroep;
- Beantwoordt algemene vragen van deelnemers over het sensibiliseringsdomein (bv. contactgegevens van hulpdiensten);
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Organiseert activiteiten in overleg met het team en/of op aanwijzing van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Ondersteunt de deelnemers tijdens activiteiten.

### Omgevingsfactoren

- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Onthalen van bezoekers en/of personen met een psycho-medische-sociale begeleidingsvraag om de organisatie te ondersteunen in haar dagelijkse activiteiten.

*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

- Onthaalt aanvragers/begunstigden voor een psycho-medische-sociale begeleiding

- Onthaalt de aanvragers/begunstigden en gaat er op een passende wijze mee om (bv. kwetsbaarheid, cultuur, gezondheidstoestand);
- Registreert de gegevens in het nodige registratiemiddel (bv. identiteit, verzekeraar);
- Luistert naar de vraag, verduidelijkt deze en geeft deze, afhankelijk van de aard ervan, door aan de betrokken dienstverlener/diensten;
- Beantwoordt telefoongesprekken, geeft algemene en praktische informatie over afspraken en diensten die door de organisatie worden aangeboden en schakelt zo nodig door naar de juiste personen;
- Werkt mee aan de planning van afspraken;
- Neemt, zo nodig, deel aan multidisciplinaire teamvergaderingen en verstrekt de nodige informatie ter ondersteuning van aanvragers/begunstigden om de continuïteit van de hulpverlening te waarborgen.

- Uitvoeren van administratieve taken

- Stelt de dossiers van de begunstigden samen en houdt deze actueel (bv. afspraken, persoonlijke gegevens, verzekeraar);
- Verstuur administratieve documenten (bv. bevestiging i.v.m. afspraken, verslagen van dienstverleners);
- Klasseert en archiveert documenten (bv. facturen, aanvraagddocumenten);
- Wisselt informatie uit met de betrokken personen (bv. zorgverlener, doorverwijzende therapeut, administratieve verantwoordelijke);
- Ziet toe op de orde, de veiligheid, het comfort (bv. properheid, kalmte) en de wachttijd van de bezoekers in de wachtzaal;
- Ondersteunt het team op administratief vlak (bv. registreren, documenten opmaken).

- Andere activiteiten

- Waarborgt de beschikbaarheid van kantoorbenodigdheden en klein bureaumateriaal en plaatst de bestellingen zo nodig;
- Ontvangt, zo nodig, de betalingen voor de prestaties;
- Neemt deel aan specifieke activiteiten en/of projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. gemeenschapsproject).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft psychosociale vaardigheden;
- Heeft administratieve vaardigheden;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing;

### Communicatie

- Luistert, bespreekt en wisselt informatie uit met de aanvragers/begunstigden;
- Wisselt informatie uit met de collega's over de dagelijkse organisatie van het werk;
- Communiqueert, zo nodig, de informatie over de aanvragers/begunstigden in het kader van het multidisciplinaire overleg (bv. met dokters, maatschappelijk assistenten, therapeuten).

### Probleemoplossing

- Onthaalt de aanvragers/begunstigden op een passende wijze, luistert naar vragen, geeft een geschikt antwoord (bv. een afspraak vastleggen) en/of verwijst intern door;
- Vervolledigt, zo nodig, de dossiers van aanvragers/begunstigden door contact op te nemen met de betrokken diensten/dienstverleners (bv. ziekenfonds);
- Contacteert de verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Volgt aanvragen voor psycho-medische-sociale ondersteuning op;
- Plant afspraken volgens de ontvangen instructies en beantwoordt praktische vragen.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Begeleiden en behandelen van patiënten met psychologische problemen tijdens consultaties om hun psychologisch en psychosociaal welzijn te verbeteren.

*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

- Onthalen van aanvragers/  
begunstigden met psychologische  
problemen en stellen van  
psychotherapeutische diagnoses

- Onthaalt de patiënt (en naasten, indien van toepassing) tijdens consultaties en luistert actief om de hulpvraag te verduidelijken (bv. psychisch lijden) ;
- Wint informatie in over de situatie van de patiënt (bv. persoonlijke, familiale, psychosociale gegevens);
- Neemt psychologische onderzoeken af (bv. psychodiagnostische tests), observeert symptomen en voert psychotherapeutische gesprekken om een volledig beeld van de patiënt te krijgen, de aard van het psychisch probleem te identificeren en naar de oorzaak ervan te zoeken;
- Evalueert de resultaten van de onderzoeken, de psychologische toestand van de patiënt en stelt een psychotherapeutische diagnose;
- Bepaalt mee de begeleiding en de optimale psychotherapeutische behandeling en opvolging, indien van toepassing in het kader van het multidisciplinair werkoverleg, en reoriënteert zo nodig de patiënt naar andere interne of externe hulpdiensten/hulpverleners (bv. gespecialiseerde arts);
- Heeft, indien nodig, contacten of gesprekken met de naasten van de patiënt.

- Begeleiden, behandelen van  
patiënten en opvolgen van hun  
evolutie

- Begeleidt en behandelt de patiënt volgens het begeleidings- en/of behandlungsplan dat multidisciplinair werd vastgesteld;
- Ondersteunt en moedigt de patiënt aan;
- Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling met de patiënt en stelt eventuele aanpassingen voor;
- Brengt de patiënt ertoe zelf oplossingen te vinden en informeert de betrokkenen partijen (bv. de naasten, hulpverleners) over de te nemen beslissingen en de evolutie van de begunstigden;
- Maakt een verslag op van de uitgevoerde psychotherapeutische behandeling(en) en over de toestand en de evolutie van de patiënt.

- Deelnemen aan de optimalisering  
van de algemene patiënten  
behandeling

- Neemt deel aan de uitwerking van de psychotherapeutische begeleidingen in het kader van het multidisciplinair werkoverleg;
- Wisselt, met de collega's van het multidisciplinaire team, informatie uit betreffende de werkorganisatie, klinische casussen of specifieke thema's;
- Wisselt praktijkbevindingen uit met collega's en het netwerk.

- Uitvoeren van administratieve  
taken in verband met de  
consultaties

- Voert diverse administratieve taken uit: agenda beheer, ontvangen van betalingen, registreren of actualiseren van persoonlijke gegevens;
- Stelt rapporten op in het kader van de begeleiding/behandeling van de patiënt;
- Stelt briefwisseling en diverse administratieve documenten op (bv. attesten).

- Andere activiteiten

- Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten in lijn met de missies van de organisatie (bv. preventie-/sensibiliseringsactiviteiten m.b.t. psychosociale of maatschappelijke thema's, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden, activiteiten in instellingen).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Bezit luistervaardigheden;
- Luistert actief naar de patiënten, begeleidt hen door het geven van inlichtingen en ondersteunt hen tijdens de therapeutische opvolging;
- Ondersteunt de patiënten en hun naasten;
- Bespreekt in het teamoverleg nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein;
- Bespreekt de geestelijke gezondheidstoestand van de patiënten in het psychologisch en multidisciplinair werkoverleg (bv. met artsen en psychiaters).

### Probleemoplossing

- Stelt psychotherapeutische diagnoses bij patiënten;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten binnen het psychologisch en multidisciplinair werkoverleg.

### Verantwoordelijkheid

- Neemt onderzoeken af, voert psychotherapeutische gesprekken, behandelt en begeleidt de toegewezen patiënten volgens een therapeutische benaderingswijze;
- Stelt de psychotherapeutische diagnose, geeft feedback aan de doorverwijzende arts;
- Voert de passende behandeling uit volgens het in multidisciplinair overleg opgestelde behandelplan;
- Voert de noodzakelijke interventies en procedures uit met toestemming van de patiënten.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Begeleiden van patiënten, met vragen/moeilijkheden op het gebied van seksualiteit, tijdens consultaties, om hun seksuele, relationele en emotionele welzijn te verbeteren.

*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

- Ontvangen van aanvragers/begunstigden van een op seksualiteit en gerelateerde problemen gerichte ondersteuning, voeren van psychotherapeutische consultaties en stellen van een seksuologische diagnose

- Deelnemen aan de optimalisering van de algemene patiënten behandeling

- Uitvoeren van administratieve taken in verband met de consultaties

- Andere activiteiten

- Ontvangt de patiënt tijdens individuele consultaties of in koppel en luistert actief om de hulpvraag te verduidelijken (bv. klacht, pijn);
- Onderzoekt de vraag van de patiënt en verzamelt informatie over de persoonlijke, medische, familiale en psychosociale situatie, in relatie tot het seksleven;
- Beoordeelt de situatie op basis van de afgenomen anamnese en stelt een seksuologische diagnose;
- Verwijst zo nodig de patiënt door naar andere hulpdiensten/professionals (bv. gespecialiseerde arts, plaatselijke vereniging);
- Informeert de patiënt en verstrekt uitleg i.v.m. vragen of moeilijkheden met betrekking tot seksualiteit (bv. problemen met het verlangen, de frequentie van geslachtsgemeenschap, anticonceptie, seksuele geaardheid);
- Ondersteunt en begeleidt de patiënt via een therapeutische individuele behandeling of in koppel;
- Stelt hulpmiddelen en oefeningen voor aan de patiënt om de symptomen te verlichten (bv. ademhalingsoefeningen, ontspanningsoefeningen, zelfhypnose).
- Neemt deel aan multidisciplinaire teamvergaderingen en wisselt informatie uit over de organisatie van het werk, klinische casussen of specifieke thema's;
- Verstrekt de nodige informatie over de patiënt om de continuïteit van de zorg te waarborgen.
- Creëert het digitale dossier van de patiënt en vult dit aan met nodige en nuttige informatie voor de opvolging van de hulpvraag (bv. aard van de hulpvraag, psycho-medische-sociale profiel van de patiënt);
- Stelt op vraag van de patiënt brieven/documenten op ter attentie van derden/organisaties (bv. aanwezigheidsattest, opvolgingsattest, ziekenfonds);
- Ontvangt, indien van toepassing, de betaling van de consultatie.
- Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten in lijn met de missies van de organisatie (bv. preventie-/sensibiliseringsactiviteiten, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden, activiteiten in instellingen).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de problemen en stoornissen gelinkt aan seksualiteit;
- Kent de problematieken m.b.t. het relationele en emotioneel leven;
- Kent psychotherapeutische ondersteunings- en begeleidingsmethoden;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert naar de patiënten en ondersteunt hen tijdens de psychotherapeutische begeleiding;
- Informeert de patiënten over aandoeningen, de symptomen en preventiemaatregelen;
- Wisselt informatie over patiënten uit in het kader van multidisciplinair overleg (bv. met artsen, maatschappelijk werkers, therapeuten).

### Probleemoplossing

- Past de psychotherapeutische ondersteuning aan in functie van de behoeften/aandoeningen van de patiënten;
- Overlegt over complexe patiënt gerelateerde problemen (bv. achteruitgang van de mentale toestand, medische problemen) in het kader van het multidisciplinaire werkoverleg.

### Verantwoordelijkheid

- Stelt seksuologische diagnoses vast;
- Stelt het gepaste therapeutische begeleidingsplan op.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

**Algemeen doel:** Begeleiden en bieden van hulp op sociaal vlak aan begunstigden met socio-economische/administratieve/juridische moeilijkheden om hun autonomie en hun welzijn te bevorderen.

*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
- Ontvangen van aanvragers/begunstigden van sociale ondersteuning en informeren van de doelgroep	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangt de aanvragen voor sociale ondersteuning (bv. tijdens de permanenties van de sociale dienst en/of tijdens contacten met specifieke doelgroepen);</li><li>• Informeert het doelpubliek over de mogelijkheden en/of verwijst door naar aangepaste/gespecialiseerde diensten;</li><li>• Voert gesprekken met het doelpubliek (bv. bezoeken, telefonische contacten), om de informatie te verzamelen die nodig is om ondersteuning te bieden;</li><li>• Analyseert de vraag tot ondersteuning.</li></ul>
- Begeleiden en ondersteunen van de hulpvragers op sociaal en administratief vlak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt een ondersteuningsplan op met de hulpvrager: doelstellingen, te ondernemen stappen, regelmaat van de afspraken;</li><li>• Biedt sociale ondersteuning aan de hulpvrager: voert opvolggesprekken, ondersteunt en begeleidt hem in de te ondernemen stappen;</li><li>• Voert samen of voor de hulpvrager verschillende administratieve stappen uit (bv. inkomensverklaring, uitkeringsaanvraag, huisvestingsaanvraag) en verdedigt diens belangen;</li><li>• Verzekert contacten (bv. telefonisch, mails, brieven) in naam van de hulpvrager met externe instanties (bv. OCMW, mutualiteiten, advocaten) om deze te ondersteunen bij het oplossen van problemen (bv. i.v.m. de sociale zekerheid, belastingen, huisvesting);</li><li>• Gaat samen met de hulpvrager naar afspraken met diverse partijen (bv. bemiddelaar, school, sociale huisvestingsmaatschappij).</li></ul>
- Opstellen en zorgen voor de administratieve opvolging van de dossiers van de hulpvrager	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt het dossier van de begunstigde op en houdt dit actueel: contactgegevens van de betrokken partijen, evolutie van de situatie, opvolging van de uitwisselingen;</li><li>• Maakt diverse opvolgdocumenten op (bv. verslagen van de bezoeken, sociale enquêtes, rapport van de prestaties).</li></ul>
- Deelnemen aan multidisciplinair en netwerkoverleg	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen waar de situatie van de begunstigden en de dossiers worden besproken om een globaal ondersteuningsplan vast te leggen;</li><li>• Informeert collega's of andere betrokkenen over eventuele problemen die zijn waargenomen tijdens de opvolging van de begunstigden;</li><li>• Onderhoudt een lokaal netwerk om begunstigden, naargelang hun behoeften, door te verwijzen naar gespecialiseerde diensten.</li></ul>
- Andere activiteiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. activiteiten rond preventie/sensibilisering, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden, activiteiten in instellingen).</li></ul>

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft kennis van de sociale of de specifieke problemen van de doelgroepen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een grondige kennis van het hulpnetwerk van de doelgroep;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Biedt een luisterend oor en ondersteuning op sociaal en administratief vlak;
- Geeft advies op maat van individuele en collectieve situaties;
- Wisselt informatie uit over de dossiers in het kader van het multidisciplinaire overleg;
- Wisselt informatie uit met diverse administratieve, sociale en juridische diensten.

### Probleemoplossing

- Analyseert de vraag, stelt een ondersteuningsplan op en past dit aan;
- Helpt bij het oplossen van problemen door het zoeken naar een aangepaste ondersteuning (bv. huishoudhulp, huisvesting, voedselhulp);
- Overlegt over complexe problemen in verband met dossiers in het kader van multidisciplinaire werkgroepen.

### Verantwoordelijkheid

- Stelt een sociale diagnose en een ondersteuningsplan op en zorgt voor de uitvoering ervan;
- Kadert de sociale en administratieve opvolging;
- Contacteert de hiërarchische verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geur of stof;
- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Superviseren en coördineren van de activiteiten om het functioneren en de continuïteit van een medische-psycho-sociale eenheid/afdeling/dienst binnen een organisatie te waarborgen.

*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

- Begeleiden en superviseren van medewerkers in overleg met de directie

- Houdt toezicht op de werkzaamheden van de medewerkers, bespreekt en begeleidt hen bij problemen en de uitvoering van diverse taken;
- Neemt, in overeenstemming met bestaande procedures, deel aan beslissingen en activiteiten met betrekking tot personeelsbeheer (bv. aanwerving, beoordeling, ontslag), in nauwe samenwerking met de directie;
- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op, registreert afwezigheden van het team (bv. vakantie, ziekte, opleidingen) en past bestaande plannen aan de behoefte van de organisatie aan (bv. verandering van opdracht, ziekte) om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen;
- Leidt en organiseert teamvergaderingen, geeft instructies of uitleg en motiveert medewerkers;
- Bepaalt de opleidingsbehoeften van het personeel en zorgt voor de opvolging ervan;
- Doet voorstellen aan de directie om de werking van de organisatie te verbeteren (bv. aankoop van nieuw materiaal).

- Coördineren en opvolgen van de activiteiten van de organisatie

- Neemt deel aan de ontwikkeling en de evaluatie van het actieplan van de organisatie in overleg met de directie;
- Behandelt subsidiedossiers van de organisatie en verzorgt de opvolging: zoekt naar financieringsbronnen, formuleert voorstellen, stelt dossiers samen in overleg met de directie, verzekert een budgettaire opvolging;
- Ziet toe op de naleving van interne procedures en het van kracht zijnde reglement voor de organisatie en meldt onregelmatigheden aan de verantwoordelijke;
- Deelt informatie over de activiteiten mee en fungeert als tussenpersoon tussen de medewerkers en de directie (bv. werking, stand van zaken);
- Waakt over de toepassing van de beslissingen in de organisatie.

- Vertegenwoordigen van de organisatie bij externe instanties

- Vertegenwoordigt de organisatie, komt tussen en formuleert standpunten namens de directie, in comités en externe werkgroepen (bv. bij werkgeversfederaties, overheden);
- Organiseert en neemt deel aan specifieke activiteiten in verband met de missies van de organisatie (bv. gemeenschapsproject).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de procedures en het functioneren van de organisatie;
- Bezit een grondige kennis van het referentienetwerk voor de organisatie;
- Kent de wetgeving en de problematieken van het activiteitendomein van de organisatie;
- Kent de interne procedures met betrekking tot het personeelsbeleid;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- 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.

### Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in een groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Wisselt informatie uit met collega's en beantwoordt praktische en inhoudelijke vragen;
- Stelt documenten op en communiceert met externe instanties met het oog op de opvolging van het beheer en de financiering van de organisatie;
- Adviseert de directie met betrekking tot de activiteiten van de organisatie.

### Probleemoplossing

- Ondersteunt het team bij het oplossen van problemen;
- Lost diverse problemen op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in verband met het personeelsbeheer na overleg met de directie;
- Doet verbeteringsvoorstellen aan de directie met betrekking tot het functioneren van de organisatie.

### Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het team in overeenstemming met de geldende procedures en onder de verantwoordelijkheid van de directie;
- Zorgt voor de continuïteit en kwaliteit van de werking van het team;
- Zorgt voor de naleving van de procedures en de regelgeving.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Ontwikkelen en geven van vormingen aan dienstverleners van psycho-medische-sociale diensten om hen toe te laten met de nodige middelen ondersteuning te bieden aan hun doelgroep.

*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

- Ontwikkelen en geven van vormingen aan dienstverleners van psycho-medische-sociale diensten

- Ontvangt en analyseert aanvragen van verschillende organisaties om vormingen te geven aan hun teams;
- Overlegt met het hoofd van de organisatie om de aanvraag te verduidelijken, de context en de behoeften te identificeren en de vormingen te plannen;
- Geeft de vormingen: presenteert het onderwerp, legt uit, beantwoordt vragen van de deelnemers, leidt de debatten;
- Evalueert de inhoud en het verloop van de vorming met de deelnemers, de partner en zijn collega's;
- Onderhoudt contacten met partners om vormingen op te volgen en waar nodig samenwerkingen te stimuleren of tot stand te brengen.

- Ontwikkelen van educatieve inhoud en materialen

- Voert onderzoek uit via verschillende bronnen (bv. wetenschappelijke literatuur, boeken, tijdschriften, media), analyseert de gegevens, vat ze samen en populariseert ze;
- Documenteert zich betreffende bestaande hulpmiddelen (bv. educatief materiaal, vidéo's) en volgt de ontwikkelingen op dit gebied;
- Bedenkt inhoud en pedagogische leermiddelen (bv. presentaties, syllabi) of past deze aan het onderwerp en de deelnemers aan, eventueel in overleg met experts in het behandelde domein.

- Uitvoeren van administratieve taken met betrekking tot de vormingen

- Registreert contactgegevens en houdt ze actueel;
- Stelt uitnodigingen voor vormingen op en verstuurt deze;
- Ontvangt de inschrijvingen voor de vormingen en volgt ze op;
- Neemt zo nodig deel aan de praktische uitvoering van de cursussen: reserveren van lokalen en catering, voorbereiden van het materiaal, coördinatie met de externe partijen;
- Maakt en deelt aanwezigheidsattesten uit;
- Registreert de gegevens met betrekking tot de vormingen (bv. aantal vormingen, profiel van de deelnemers, tevredenheidspercentage) en bezorgt deze aan de betrokken dienst.

- Andere activiteiten

- Neemt deel aan specifieke activiteiten en/of projecten in lijn met de missies van de organisatie (bv. ontwikkeling van het partnernetwerk, bewustmakingscampagnes).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van zijn vakgebied;
- Kent de principes van de didactiek om vormingen te kunnen geven;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Kan duidelijk en objectief in een groep communiceren;
- Overlegt met de partner, de hiërarchische verantwoordelijke en/of collega's over de organisatie en de inhoud van de vormingen;
- Brengt kennis over op de deelnemers.

### Probleemoplossing

- Ontwerpt inhoud van vormingen of past deze aan;
- Lost operationele problemen op met betrekking tot de organisatie van de vormingen (bv. annulering door deelnemers, de zaal is niet beschikbaar, conflicten i.v.m. de agenda);
- Beantwoordt vragen van deelnemers en/of doet waar nodig een beroep op externe deskundigen;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van afwijkingen of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Organiseert de vormingen, rekening houdend met de behoeften en mogelijkheden en in overeenstemming met het door de partners vastgestelde kader;
- Organiseert en geeft de vormingen volgens de richtlijnen van de organisatie;
- Zorgt ervoor dat de vormingen van goede kwaliteit zijn, opdat de deelnemers zo optimaal mogelijk begunstigen kunnen ondersteunen.

### Omgevingsfactoren

- Regelmatige deelname aan het verkeer.
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie.

**Algemeen doel:** Informeren en adviseren in eerste lijn van personen met nood aan juridische bijstand om hen te ondersteunen bij hun juridische en administratieve stappen.

*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**

- Ontvangen van aanvragers/begunstigden en juridische hulpvragen en advies verlenen

- Ontvangt de begunstigde, voert een gesprek en verduidelijkt de hulpvraag;
- Voert een eerste analyse van de hulpvraag uit;
- Legt de problemen uit aan de hulpvrager en informeert deze over zijn rechten, verantwoordelijkheden en plichten;
- Zorgt ervoor dat de hulpvrager de nodige informatie en documenten voorbereidt/verzamelt;
- Verleent eerstelijns juridisch advies aan de hulpvrager (bv. een beroep aantekenen, brief aan een verhuurder) en/of verwijst deze zo nodig door naar de juiste dienst (bv. naar een advocaat in geval van een geschil).

- Opvolgen van de juridische dossiers van de begunstigden

- Verzamelt de nodige informatie/documenten voor de juridische verwerking van het dossier bij de verschillende betrokken partijen;
- Analyseert het dossier en voert juridische opzoekingen uit (bv. wetgeving nagaan, jurisprudentie onderzoeken);
- Stelt juridische correspondentie en documenten op (bv. verzoekschriften, officiële documenten) en fungeert als tussenpersoon tussen de begunstigde en de betrokken partijen (bv. advocaat, administraties, schuldeisers).

- Deelnemen aan het multidisciplinair overleg in de organisatie

- Neemt deel aan multidisciplinair overleg waar de situatie van de begunstigden en hun dossiers worden besproken om een globaal begeleidingsplan op te stellen.

- Geven van juridisch advies binnen de organisatie

- Ondersteunt de organisatie in zijn vakdomein door juridisch advies te geven (bv. statuten, Algemene Verordening Gegevensbescherming, arbeidsrecht);
- Wisselt informatie uit met het team over juridische thema's/veranderingen die verband houden met de sociale missie van de organisatie (bv. asielrecht, sociale bijstand).

- Andere activiteiten

- Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. activiteiten rond preventie/sensibilisering, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent verschillende juridische domeinen;
- Heeft kennis van de juridische procedures en de werking van de organisatie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert naar de begunstigen en fungeert als tussenpersoon tussen de begunstigen en de betrokken partijen;
- Bezit vaardigheden om te synthetiseren en zowel schriftelijk als mondeling te rapporteren;
- Informeert de medewerkers van de organisatie over juridische aangelegenheden;
- Wisselt informatie uit met externe partijen.

### Probleemoplossing

- Zoekt informatie en documenten, nodig voor het vervolledigen van de dossiers van de begunstigen, op door contact op te nemen met de betrokken instanties;
- Zoekt oplossingen voor juridische problemen van begunstigen.

### Verantwoordelijkheid

- Zorgt ervoor dat de begunstigen de nodige informatie en documenten verstrekt of beschikbaar stelt;
- Beantwoordt juridische vragen;
- Zorgt voor de voorbereiding en opvolging van juridische dossiers;
- Controleert of lopende juridische dossiers op tijd worden afgehandeld en informeert indien nodig de betrokkenen.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Superviseren en organiseren van een huishulpteam, uitvoeren en opvolgen van het hulpplan aan de begunstigden 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
- Superviseren en organiseren van een team	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op, registreert de afwezigheden (bv. vakantie, ziekte, opleidingen) van het team en past de bestaande planning aan de behoefte van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, prioriteiten, ziekte) om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen;</li><li>• Leidt en organiseert wekelijkse teamvergaderingen, geeft instructies en motiveert het team;</li><li>• Overlegt met het team in geval van vragen, problemen of klachten;</li><li>• Overlegt met de hiërarchische verantwoordelijke over de behoeften van het team en het personeelsbeheer (bv. vakanties, opleidingen, aanwervingen, evaluaties);</li><li>• Evalueert de prestaties van teamleden en geeft advies.</li></ul>
- Uitvoeren van een sociaal onderzoek, opstellen en opvolgen van een hulpplan voor de begunstigden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voert een sociaal onderzoek door de begunstigde, en zo nodig de context, te ontmoeten op de woonplaats: informeert de begunstigde, verduidelijkt de hulpvraag en analyseert de behoeften aan huishulp;</li><li>• Stelt een dossier samen voor de begunstigde overeenkomstig de hulpbehoeften, de middelen en de beschikbaarheid van de huishulpteams om tot een hulpplan te komen;</li><li>• Is bereikbaar voor de begunstigde (bv. telefonische ondersteuning/mail, bezoeken op de woonplaats, behandeling van klachten) om de dienstverlening aan te passen;</li><li>• Verstrekt praktische informatie over de verleende diensten aan de begunstigde, de context en de dienstverleners;</li><li>• Verzekert de sociale en administratieve opvolging van de begunstigde: voert periodieke bezoeken uit en houdt het sociaal onderzoek actueel;</li><li>• Overlegt met een multidisciplinair team om de globale dienstverlening voor de begunstigde op te stellen/aan te passen.</li></ul>
- Uitvoeren van administratieve taken in verband met het hulpplan en de opvolging van de diensten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt het interventieschema voor de medewerkers op en past deze aan in functie van de hulpvraag van de begunstigde en/of van specifieke omstandigheden (bv. gezondheid of afwezigheden van de begunstigde) en de toepassingsnormen (bv. jaarlijks quotum van diensturen);</li><li>• Stelt verslagen op van bezoeken aan de begunstigde;</li><li>• Ontvangt de prestatierapporten van het team en controleert deze.</li></ul>

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kent de procedures en het dienstenaanbod van de organisatie;
- Heeft administratieve vaardigheden;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Luistert naar de begunstigden en fungeert als tussenpersoon tussen de begunstigden en het team;
- Informeert begunstigden en/of de context over de mogelijkheden van thuishulp en de bijhorende administratieve procedures;
- Informeert het team en beantwoordt vragen;
- Wisselt informatie uit met collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de hulpverleners over de uitvoering en de opvolging van het hulplan.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse team-gerelateerde problemen (bv. personeelsplanning, conflicten) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst op;
- Behandelt vragen, verzoeken en klachten van begunstigden over de diensten van het team;
- Biedt eerstelijns ondersteuning aan het team bij het oplossen van problemen of contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of complexere situaties.

### Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het team in overeenstemming met de procedures van de organisatie en het wettelijke kader;
- Voert sociale onderzoeken uit bij begunstigden en de context;
- Zorgt voor de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening van het team;
- Wendt zich tot de hiërarchisch verantwoordelijke in verband met complexe of uitzonderlijke situaties met betrekking tot de begunstigden.

### Omgevingsfactoren

- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Coördineren en organiseren van de opstart van thuishulp- en zorgdienstverleningen om het ondersteuningsplan voor begunstigen in complexe situaties op te volgen.

*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
- Ontvangen en analyseren van hulp- en zorgvragen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangt aanvragen van diverse partijen (bv. begunstigen/context, zorgverleners/zorginstellingen, maatschappelijk werkers);</li><li>• Verzamelt en verduidelijkt de vereiste informatie om een dossier te openen (bv. persoonlijke gegevens, aard van de vraag, specifieke behoeften en psycho-medische-sociale situatie);</li><li>• Gaat na of de aanvraag in aanmerking komt en verwijst, zo nodig, door naar andere diensten;</li><li>• Voert een gesprek met de begunstigde en/of de context per telefoon en/of op de woonplaats om informatie te verschaffen en uit te leggen welke sociale rechten en voordelen van toepassing zijn, hoe de organisatie tewerk gaat, de procedures, de mogelijkheden om toegang te krijgen tot de hulp- en zorgdiensten;</li><li>• Analyseert de algemene behoeften en bepaalt de uitvoering van de nodige thuishulpdiensten.</li></ul>
- Organiseren van de hulp- en zorgverlening en de begeleiding van de begunstigen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt het ondersteuningsplan op in overleg met de begunstigde/de context;</li><li>• Begeleidt de begunstigde door het ondersteuningsplan regelmatig met de begunstigde/context en de professioneel betrokken partijen te evalueren; past het zorgplan zo nodig aan;</li><li>• Geeft elke verandering i.v.m. de situatie van de begunstigde (bv. hospitalisatie) of informatie over de invoering of de opvolging van de diensten door (bv. verandering van dienstverlener, planning);</li><li>• Organiseert coördinatievergaderingen over de verstrekte hulp- en zorgdiensten aan de begunstigen met de betrokken partijen (bv. begunstigde/context, dienstverleners), treedt waar nodig op als verzoener en zorgt voor de opvolging van de overeengekomen beslissingen.</li></ul>
- Bijdragen aan de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zoekt en/of wisselt informatie uit over de aangeboden diensten;</li><li>• Verbindt verschillende partijen/organisaties om de dienstverlening te vergemakkelijken en te optimaliseren.</li></ul>
- Uitvoeren van administratieve taken in lijn met de opvolging van de dossiers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bereidt diverse documenten met betrekking tot de hulp- en zorgverlening voor, stelt ze op en stuurt ze door (bv. samenwerkingsovereenkomst, verslag van de coördinatievergaderingen, opvolging van de dienstverlening);</li><li>• Werkt mee aan de realisatie van activiteitenrapporten.</li></ul>
- Andere activiteiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adviseert over en/of bestelt aangepast materiaal en zorgt ervoor dat kleine aanpassingen in de woonplaats worden gedaan (bv. douchestoel, speciale matras, aangepast bed).</li></ul>

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de procedures en het dienstenaanbod van de organisatie;
- Bezit een grondige kennis van het hulp- en zorgnetwerk;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert naar de begunstigden en de naasten;
- Treedt op als tussenpersoon tussen hen en de externe dienstverleners;
- Informeert de begunstigde en/of context over de ondersteuningsmogelijkheden en de administratieve procedures.

### Probleemoplossing

- Identificeert de behoeften van de begunstigden, beoordeelt hoe deze in de loop van de tijd evolueren en formuleert voorstellen om de dienstverlening te verbeteren;
- Is de contactpersoon tussen de begunstigden en de externe dienstverleners bij problemen met de geboden ondersteuning (bv. aanpassing van de diensten, conflict met een hulp-/zorgverlener);
- Contacteert de hiërarchische verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Coördineert de invoering van de hulp- en zorgdienstverleningen in overeenstemming met de procedures van de organisatie en het wettelijke kader;
- Werkt mee aan de continuïteit en kwaliteit van de hulp- en zorgverlening;
- Verwijst naar de hiërarchische verantwoordelijke door in geval van uitzonderlijke situaties.

### Omgevingsfactoren

- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**Algemeen doel:** Bijstaan van begunstigen, die hun zelfstandigheid verliezen of die problemen ondervinden, bij het huishoudelijke onderhoud van hun woonplaats en waken over hun algemeen welzijn, 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

- Onderhouden van de woonplaats van de begunstigen

- Waken over het algemene welzijn van de begunstigen en deelnemen aan hun psychosociale ondersteuning

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Ruimt op in de leefruimtes;
- Neemt het stof af, boent en reinigt de oppervlakken/objecten/ramen;
- Doet de was, strijkt en zet het wasgoed weg;
- Doet de afwas en ruimt deze op;
- Maakt het bed op;
- Waarborgt de beschikbaarheid van voedingsmiddelen en andere dagelijkse benodigdheden (bv. huishoudelijke of hygiënische producten);
- Registreert de uitgevoerde diensten, met het oog op de facturatie.
- Observeert de algemene toestand (bv. moraal, gezondheid) van de begunstigde en biedt een luisterend oor;
- Waakt over het welzijn en de algemene veiligheid van de begunstigde in de woonplaats (bv. comfort, valrisico);
- Neemt deel aan wekelijkse teamvergaderingen om informatie uit te wisselen over de geleverde diensten, de algemene toestand en de behoeften van de begunstigde;
- Documenteert de observaties in het vereiste administratieve registratiemiddel.
- Helpt bij de maaltijdverdeling.

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met verschillende onderhoudsproducten en -materialen;
- Heeft een praktische kennis van de regels en de procedures 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

- Meldt tekorten van producten of onderhoudsmaterialen aan de begunstigen;
- Wisselt informatie uit met collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de begunstigen over de dagelijkse organisatie van het werk;
- Luistert naar de begunstigen en meldt observaties of eventuele problemen zo nodig aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of problemen;
- Meldt complexe problemen in verband met de begunstigen (bv. achteruitgang van de gezondheidstoestand) aan de hiërarchisch verantwoordelijke of andere collega's tijdens de multidisciplinaire vergaderingen.

### Verantwoordelijkheid

- Voert taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en eventuele aanwijzingen van collega's;
- Voert de taken uit binnen het kader van de bestaande procedures;
- Is aandachtig voor het welzijn en de algemene veiligheid van de begunstigen in de woonplaats.

### Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geur of stof;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk deel van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding 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.

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bijstaan en begeleiden van de begunstigen in hun dagelijkse activiteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Begeleidt de begunstigde bij verplaatsingen (bv. afspraken, medische consultaties, boodschappen);</li> <li>• Bereidt de maaltijd, zet de tafel en/of helpt de begunstigde hiermee;</li> <li>• Ondersteunt de begunstigde bij het eten en drinken (tenzij medische contra-indicatie);</li> <li>• Registreert de diensten met het oog op de facturatie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waarborgen van de algemene gezondheid en het welzijn van de begunstigen en deelnemen aan hun psychosociale ondersteuning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observeert en bewaakt de algemene gezondheid van de begunstigde (bv. basiszorg);</li> <li>• Luistert naar de specifieke behoeften van de begunstigde (bv. gezondheidszorg, psychosociale behoeften);</li> <li>• Draagt bij tot het welzijn (bv. uitstapjes buiten) en de algemene veiligheid van de begunstigde in de woonplaats (bv. comfort, valrisico);</li> <li>• 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;</li> <li>• Neemt deel aan wekelijkse teamvergaderingen om informatie uit te wisselen over de verleende diensten, de algemene gezondheidstoestand en de behoeften van de begunstigde;</li> <li>• Noteert de observaties in het vereiste administratieve registratiemiddel.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhouden van de woonruimte of de persoonlijke bezittingen van de begunstigde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruimt op in de woonruimtes;</li> <li>• Stofft af, schrobt en poetst oppervlakken/voorwerpen/ramen;</li> <li>• Doet de was, strijkt en bergt deze op;</li> <li>• Voert klein naaiwerk uit;</li> <li>• Wast af en zet de vaat weg;</li> <li>• Maakt bedden op;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andere activiteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt bij het uitdelen van maaltijden.</li> </ul>

## 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

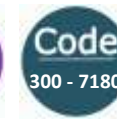
- Neemt contact op met de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of problemen;
- Rapporteert complexe problemen met betrekking tot de begunstigen (bv. achteruitgang van de gezondheidstoestand) aan de hiërarchisch verantwoordelijke of aan andere collega's in het kader van multidisciplinair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



**Algemeen doel:** Bieden van een telefonische eerstelijnspermanentie om hulpaanvragen of verzoeken tot ondersteuning aan een psycho-medische sociale hulpdienst te behandelen.

*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

- Bieden van een telefonische eerstelijnspermanentie

- Uitvoeren van administratieve taken met betrekking tot de opvolging van de telefonische vragen

## TAKEN

- Beantwoordt telefonische oproepen van begunstigen, de context, of indien van toepassing van externe betrokkenen (bv. huisartsen, ziekenhuizen): verduidelijkt de hulpvraag, analyseert deze en bepaalt het prioriteitsniveau (bv. urgentie);
  - Schakelt de oproepen, vragen of klachten door of heroriënteert deze naar de betrokken personen, rekening houdend met de behoeften en de situatie;
  - Verstrekt praktische informatie over de diensten aan begunstigen en betrokkenen;
  - Neemt kennis van de problemen/zorgen van de begunstigen, luistert naar hen en stelt hen zo nodig gerust;
  - Contacteert zo nodig de spoeddiensten.
- 
- Stelt het elektronische hulpaanvraagdossier van de begunstigen op, actualiseert het en maakt het over aan de betrokken verantwoordelijke (bv. teamverantwoordelijke thuiszorg);
  - Neemt de inhoud van de telefoongesprekken schriftelijk over volgens een gestandaardiseerde procedure;
  - Stelt e-mails op ter opvolging van de hulpvraag en stuurt deze door naar de betrokkenen (bv. maatschappelijk werkers, verpleegkundigen).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft een praktische kennis van het functioneren van de telefooncentrale;
- Kent de procedures voor het afhandelen van oproepen (bv. noodprocedure, prioritaire oproepen), het beheren van de hulpvragen en de inhoud van het dienstenaanbod;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert, bespreekt en wisselt informatie uit met begunstigen of de context;
- Communiqueert informatie op een duidelijke wijze;
- Geeft de verzamelde informatie door aan de betrokken diensten of verantwoordelijken.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;
- Behandelt de aanvragen en beoordeelt de prioriteit ervan;
- Neemt zo nodig contact op met de hulpdiensten.

### Verantwoordelijkheid

- Beantwoordt praktische vragen in overeenstemming met de procedures van de organisatie;
- Stuurt verzoeken, vragen en klachten door naar de juiste dienst of betrokkene.

### Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk is een wezenlijk deel van de functie (>80%);
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.