



Algemeen doel: Verzekeren van het goed functioneren van de sociale dienst en optimaliseren van de globale sociale zorg (psychosociaal, educatief en administratief) voor de patiënten/bewoners en hun naasten om hun welbevinden te verbeteren, in nauwe samenwerking met de verschillende betrokken partijen.

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 plannen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, ziekte), of valideert deze om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
 - Stuert en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
 - Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de HR-dienst 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, informeert hen over evoluties binnen het vakdomein en voert functionerings- en evaluatiegesprekken;
 - Organiseert de toewijzing van de medewerkers aan de diverse diensten of doelgroepen.
- Organiseren van de dienst
 - Stelt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de doelstellingen en de beleidslijnen voor de dienst op en vertaalt deze in actieplannen;
 - Organiseert en leidt het werkoverleg van de dienst waarin de dossiers van de patiënten/bewoners, de daarmee verband houdende problemen en de complexe situaties worden besproken;
 - Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers, implementeert ze binnen de dienst en volgt deze op;
 - Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (bv. afwezigheid van het personeel) uit;
 - Ziet toe op de beschikbaarheid van tools en stelt procedures op die de medewerkers toelaten hun taken uit te voeren;
 - Volgt het toegewezen budget van de dienst op en rapporteert hierover aan de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Optimaliseren van de activiteiten van de dienst in samenwerking met de verschillende betrokken partijen
 - Vertegenwoordigt de dienst zowel intern als extern in divers overleg en neemt deel en geeft advies aan diverse werk- of studiegroepen;
 - Formuleert aan de hiërarchisch verantwoordelijke voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (bv. optimaliseren van de interne en externe samenwerkingen);
 - Signaleert maatschappelijke problematieken aan de nodige instanties (bv. OCMW, FOD) en zoekt samen naar oplossingen.
- Andere activiteiten
 - Behandelt de begeleidingsvragen (opname, ontslag of geïndividualiseerde psychosociale begeleiding);
 - Organiseert en coördineert de stappen voor de individuele begeleiding van de patiënt/bewoner;
 - Ondersteunt de patiënten/bewoners (en in voorkomend geval de context) tijdens het geïndividualiseerde hulpverleningsplan (psychosociaal, educatief of administratief).



CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Heeft kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Heeft kennis van de (psycho-)pathologieën van de patiënten/bewoners;
- Bezit een grondige kennis van het psycho-medisch-sociaal netwerk;
- Heeft kennis van de procedures en het functioneren van de dienst/eenheid/departement;
- 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

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan interne en externe werkgroepen en vertegenwoordigt de dienst hierbij;
- Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse diensten (bv. revalidatie, thuiszorg);
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de directie over de optimalisering van de dienstverlening.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de HR-dienst;
- Neemt deel aan het zoeken naar oplossingen voor maatschappelijke problemen in verband met de patiënten/bewoners (bv. verslavingen);
- Wijst medewerkers op of doet voorstellen met betrekking tot complexere problemen gerelateerd aan de patiënten/bewoners.

Verantwoordelijkheid

- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader, volgt het toegewezen budget op en rapporteert aan de hiërarchisch verantwoordelijke of aan de directie;
- Staat in voor de organisatie en het toezicht op de omkadering van de medewerkers en het optimaliseren van de diensten;
- Vertegenwoordigt de dienst binnen het netwerk van externe partners en de interne werkgroepen.

Omgevingsfactoren

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