



## Algemeen doel:

Ondersteunen van de dienstverantwoordelijke sociale dienst, uitvoeren van de gedelegeerde taken en, indien nodig, de dienstverantwoordelijke tijdelijk vervangen om de psychosociale, educatieve en administratieve begeleiding van de patiënten/bewoners en hun context te bevorderen, 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

- Leidinggeven aan de dienst onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de dienst

- Deelnemen aan de kerntaken van de dienst

## TAKEN

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
- Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (bv. evaluatie-/functioneringsgesprek, aanwerving, ontslag);
- Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers;
- Organiseert in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de toewijzing van de medewerkers aan de diverse diensten of doelgroepen.

- Verzekert, bij afwezigheid van de hiërarchisch verantwoordelijke, het goed functioneren van de dienst;
- Werkt mee met de hiërarchisch verantwoordelijke aan het opstellen van de doelstellingen en de beleidslijnen voor de dienst en voert de actieplannen uit;
- Houdt toezicht, in afwezigheid van de hiërarchisch verantwoordelijke, op de werkvergaderingen van de dienst waarin de dossiers van de patiënten/bewoners, de daarmee verband houdende problemen en de complexe situaties worden besproken;
- Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (bv. afwezigheid van het personeel) uit;
- Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking staat om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren;
- Vertegenwoordigt de dienst in diverse overlegorganen en neemt deel en geeft advies aan diverse werk- of studiegroepen;
- Formuleert aan de hiërarchisch verantwoordelijke voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (bv. aankoop nieuw materiaal, optimaliseren van de interne en externe samenwerkingen).

- 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);
- Werkt mee aan de optimalisatie van de begeleiding met het multidisciplinair team en het netwerk.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Heeft kennis van de (psycho-)pathologieën van de patiënten/bewoners;
- Bezit een grondige kennis van het psycho-medisch-sociaal netwerk;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Heeft kennis van de procedures en het functioneren van de dienst/eenheid/departement;
- Kan werken met de nodige 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

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Adviseert en informeert de patiënten/bewoners en hun naasten op een voor hun situatie gepaste manier;
- Neemt deel aan overleg over patiënten/bewoners tijdens multidisciplinaire werkgroepen (bv. met arts en verpleegkundigen);
- Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse diensten (bv. revalidatie, thuiszorg).

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de HR-dienst;
- Lost de sociale en administratieve problemen van de patiënten/bewoners op;
- Overlegt over problemen met betrekking tot patiënten/bewoners en begeleidt medewerkers bij afwezigheid van de hiërarchisch verantwoordelijke.

### Verantwoordelijkheid

- Beheert de dienst in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de omkadering van de medewerkers en de optimalisering van de dienst;
- Vertegenwoordigt de dienst via delegatie van de hiërarchisch verantwoordelijke binnen het netwerk van externe partners.

### Omgevingsfactoren

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