

# Contextuele fiche IFIC

## 5083 – Medewerker sociale dienst/maatschappelijk assistent

### ➤ TOEPASSINGSGEBIED – EVOLUTIE VAN DE FUNCTIE

Om zo goed mogelijk in te spelen op de evolutie van de sectorale IFIC-classificatie, werd de functie onderhouden, rekening houdend met de verschillende sectoren waar deze functie wordt uitgeoefend. Tijdens het laatste onderhoud (2024-2025) van deze functie bestond de voornaamste update die werd overeengekomen in het kader van het sociaal overleg, buiten enkele vormelijke aanpassingen, erin om de verschillende opsplitsingen per subsector stop te zetten en de functie samen te brengen in één unieke functie die op een generieke manier de verschillende subsectoren van de gezondheidszorg dekt. Op globale schaal van de zorgsector is uit het veldonderzoek gebleken dat de functie een groot deel identieke taken vertoonde in de verschillende subsectoren waar de functie wordt uitgeoefend. De werknemers die één van de oude functies toegewezen hadden gekregen (5073, 5074, 5075, 5076, 5077) voor een subsector moeten worden geïnformeerd en zullen een voorstel van toewijzing van functie 5083 krijgen, conform de sectorale procedures. De nieuwe functie 5083 beantwoordt ook aan de vraag van de gebruikers, sociale partners en administraties om bepaalde reglementaire specificiteiten van de functie te onderlijnen. De functietitel is dus ook geëvolueerd om de wettelijke titel toe te voegen die het vaakst gebruikt wordt, namelijk “maatschappelijk assistent”. De functie 5083 zal de enige referentiefunctie zijn voor toewijzing aan een medewerker sociale dienst/sociaal assistent die in dienst treedt (of van functie verandert) vanaf de datum van ingang van de functie (zie Staatsblad).

### ➤ CONTEXT WAARIN DE FUNCTIE WORDT UITGEOEFEND

- Betrokken subsector(en): De functie 5083 kan in de verschillende zorgsectoren uitgeoefend worden zoals: ziekenhuizen (en hun verschillende diensten), psychiatrische eenheid/centrum (inclusief beschut wonen), residentiële ouderenzorg, thuisverpleging, wijkgezondheidscentrum...
- De functie wordt zowel in private als publieke instellingen uitgevoerd, die opgenomen zijn in het toepassingsgebied van de cao's/protocollen van de sectoren betrokken bij de sectorale IFIC-classificatie.
- Deze functie werd opgemaakt op basis van de activiteiten van de sociale werkers in zorginstellingen, die over de wettelijke diploma's beschikten (bv. maatschappelijk werker/verpleegkundige met sociale oriëntatie/ maatschappelijke zorg), om de socio-educatieve en psycho-medisch-sociale begeleiding zoals opgenomen in de beschrijving (bv. sociale diagnose, geïndividualiseerde begeleiding, sociojuridische opvolging, mandaat/vertegenwoordigen van patiënten in administratieve of juridische structuren, bemiddeling) te kunnen uitvoeren.
- De sectorale IFIC-functie kan dus zonder onderscheid worden toegewezen aan alle werknemers die een diploma hebben dat toegang geeft tot de functie (maatschappelijk werker of sociaal verpleegkundige), zolang ze daadwerkelijk de taken van de functie uitoefenen, volgens de toewijzingsregels die door IFIC zijn vastgelegd.

### ➤ ANDERE BESTAANDE/MOGELIJKE BENAMINGEN VOOR DE FUNCTIE: niet exhaustieve lijst

- Maatschappelijk werker.

### ➤ POSITIONERING VAN DE SECTORALE IFIC-FUNCTIES - OPGELET: de hiërarchische structuur kan variëren naargelang de organisatie van de instelling

- De medewerker sociale dienst/maatschappelijk assistent begeleidt patiënten/bewoners in de context van een multidisciplinair overleg.
- De functie wordt uitgeoefend onder het gezag van een hiërarchisch verantwoordelijke (zie organigram van de sociale dienst of van de instelling)

### ➤ VERDUIDELIJKING VOOR DE GEBRUIKERS VAN DE TOEWIJZINGSREGELS VAN TOEPASSING OP DEZE FUNCTIE:

- **Toewijzing** : de toewijzing van functie 5083 is prioritair onderworpen aan de toets van de voorziene wettelijke voorwaarden (diploma enz.). De andere toewijzingsregels (bv.: uitoefenen van minstens 80% van de activiteiten die de kern van de functie uitmaken, toewijzing enkel voor een missie die structureel overeenkomt met minstens 10% van de arbeidstijd) zijn van toepassing

nadat aan de wettelijke voorwaarden werd voldaan. De functiebeschrijving werd specifiek opgesteld om overeen te komen met de realiteit op het terrein van de verschillende hierboven vermelde subsectoren en is dus meer generiek van aard dan de versies die vroeger werden opgesteld voor elke subsector. In de praktijk kunnen enkele taken licht verschillen naargelang de subsector. Ook bepaalde omgevingsfactoren kunnen verschillen naargelang de subsector waarin de functie wordt uitgeoefend (bv. mobiliteit, contact met vuil). **Dit is in geen enkel geval een belemmering om de functie toe te wijzen.** We werken immers met **sectorale generieke functiebeschrijvingen** die een representatief beeld geven van de functie op het niveau van de volledige sector (dus over de diverse subsectoren heen). We kunnen ook kleine verschillen opmerken in de effectief uitgevoerde taken van de ene instelling tot de andere (binnen eenzelfde sector), of zelfs van de ene werknemer tot de andere.

- **Hybridering van de functie** : buiten het respecteren van de toewijzingsregels die hierboven vermeld zijn en de algemene regels voor de hybridering van een functie, is er momenteel geen enkele specifieke restrictie om deze functie te hybridieren met een andere bestaande sectorfunctie of een ontbrekende functie.

**De sectorale functiebeschrijving begint op de volgende pagina.**

---



**Algemeen doel:** Begeleiden van de patiënten/bewoners op psychosociaal, educatief en administratief vlak teneinde hun welbevinden te verbeteren en hun globale sociale zorg te organiseren.

*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

- Behandelen van de begeleidingsvragen (opname, ontslag of geïndividualiseerde psychosociale begeleiding)

- Organiseren en coördineren van de stappen voor de individuele begeleiding van de patiënt/bewoner

- Ondersteunen van de patiënten/bewoners (en de context in voorkomend geval) tijdens het geïndividualiseerde hulpverleningsplan (psychosociaal, educatief of administratief)

- Meewerken aan de optimalisatie van de begeleiding met het multidisciplinair team en het netwerk

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Ontvangt vragen, rond een specifieke problematiek en/of detecteert de behoeften van de patiënten/bewoners en/of hun context (bv. (psycho)sociale begeleiding, opname/ontslag, sociaal-juridische ondersteuning);
- Analyseert de situatie:
  - Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun context, in de instelling of in de leefomgeving, luistert naar hen en doet de nodige observaties;
  - Verzamelt de nuttige informatie bij de patiënten/bewoners en de betrokken personen (bv. context, huisarts);
  - Stelt een sociale diagnose en een geïndividualiseerd hulpverleningsplan op;
- Formuleert adviezen/aanbevelingen (bv. mogelijkheden tot opname, psychosociale begeleiding).

- Onthaalt de patiënten/bewoners en hun naasten in voorkomend geval (bv. plaatsbezoek, voorstelling van betrokkenen, raadpleging);
- Stelt een sociaal dossier van de patiënten/bewoners op en/of houdt dit actueel op basis van de verzamelde informatie/observaties;
- Zoekt oplossingen, start de vereiste procedures op en voert de nodige administratieve en/of sociaal juridische stappen uit (bv. inschrijving, ziekteverzekering, online aanvragen);
- Stelt brieven/emails en rapporten op (bv. verslagen van vergaderingen en werkgroepen, rapporten omtrent de patiënten/bewoners, juridische documenten);
- Geeft de nodige informatie of documentatie aan de patiënten/bewoners en betrokken personen;
- Wisselt regelmatig informatie uit en, stemt af met de interne diensten (bv. specifieke eenheden, multidisciplinair team) of de betrokken externen (bv. mutualiteiten, thuisverpleging, OCMW) voor het verblijf, het ontslag of de begeleiding van de patiënten/bewoners.

- Moedigt de patiënten/bewoners aan en versterkt hun vermogen om zich zelfredzaam op te stellen;
- Ondersteunt de patiënten/bewoners en hun context tijdens moeilijk of emotionele momenten (bv. overlijden, crisissituatie, sociale urgentie) en start indien nodig een aangepaste begeleiding op;
- Ondersteunt de patiënten/bewoners bij de uitvoering van administratie (bv. invullen van administratieve formulieren zoals aangifte arbeidsongeschiktheid, aanvraag inkomensvervangende tegemoetkoming, inplannen van afspraken);
- Begeleidt de patiënten/bewoners in geval van noden of moeilijkheden die betrekking hebben op het zorgtraject (bv. Problemen m.b.t. het verblijf/opname/ontslag, plaatsing);
- Bemiddelt tussen de patiënten/bewoners, de context en de instelling en/of de administratieve en juridische diensten en fungeert als brugfiguur;
- Behartigt de belangen van de patiënten/bewoners in verschillende administratieve en sociaal-juridische domeinen zoals toegang tot de rechten (bv. sociale zekerheid, logies).

- Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen waarop de sociaal-medische situatie van de patiënten/bewoners en het geïndividualiseerde hulpverleningsplan worden besproken;
- Onderhoudt een netwerk van externe partners en heeft regelmatig contacten met hen;
- Coördineert de medisch-sociale zorg van de patiënt/bewoner;
- Organiseert groepsactiviteiten (bv. preventie- of gezondheidspromotieactiviteiten, informatiesessies, recreatieve activiteiten).

- Plant afspraken/onderzoeken in en begeleidt de patiënt/bewoner fysiek indien nodig;
- Werkt mee aan of ondersteunt de specifieke activiteiten of projecten met betrekking tot de missie van de dienst/instelling (bv. opmaken of presenteren)



van activiteitsrapporten, sensibiliseringsactiviteiten, signaleren van maatschappelijke problematieken).

DRAAFT



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft kennis van de (psycho-)pathologieën en de sociale problematieken van de patiënten/bewoners;
- Bezit een grondige kennis van het psycho-medisch-sociaal netwerk;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert naar en overlegt met de patiënten/bewoners en de context, begeleidt, ondersteunt en motiveert hen;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Adviseert en informeert de patiënten/bewoners op een aan hun situatie aangepaste manier;
- Overlegt met het multidisciplinair team en het netwerk omtrent de (optimalisering van) sociale begeleiding;
- Bemiddelt tussen de patiënten/bewoners, de context en de instelling en/of de administratieve en juridische diensten en fungeert als brugfiguur.

### Probleemoplossing

- Analyseert de nood/aanvraag van de patiënten/bewoners, stelt een geïndividualiseerd hulpverleningsplan op en past dit aan;
- Helpt de patiënten/bewoners bij het oplossen van hun sociaal-juridische en administratieve problemen en behartigt hun belangen;
- Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten/bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg.

### Verantwoordelijkheid

- Stelt een sociale diagnose vast en zet een geïndividualiseerd hulpverleningsplan op;
- Werkt mee aan de optimalisatie van de begeleiding in samenwerking met het multidisciplinair team en de externe betrokkenen;
- Onderhoudt een netwerk van externe partners;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke of het multidisciplinair team bij problemen of onregelmatigheden.

### Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met vuil, slechte geuren of stof;
- 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.