

## Voorstel vernieuwde functie ‘ Adjunct sociale dienst in het ziekenhuis’ (code 5030)

### Algemeen doel:

Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke sociaal werk teneinde het psychosociaal welzijn van de patiënt en hun betrokken naasten bij de opname te bevorderen, in nauwe samenwerking met de betrokken partijen, alsook het uitvoeren van de door de verantwoordelijke dienst sociaal werk gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig.

(1) activiteiten en taken die opgenomen zijn in de IFIC referentiefunctie

(2) activiteiten en taken die deel uitmaken van het reguliere takenpakket van de dienstverantwoordelijke in het ziekenhuis maar die ontbreken in IFIC referentiefunctie ‘dienstverantwoordelijke sociale dienst’.

Activiteiten ‘sociaal werker in het ziekenhuis’	IFIC-referentiefunctie ‘Adjunct sociale dienst in het ziekenhuis’ (1)	Voorstel tot toevoegingen ‘Adjunct dienst sociaal werk in het ziekenhuis’ (2)
<p><b>Leidinggeven aan de dienst onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke</b></p>	<p>Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, 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 de dienst</p> <p>Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten</p> <p>Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag)</p>	<p>Bespreekt en ondersteunt de medewerkers in zake complexe patiënten casuïstiek, opleidingen en eventuele problemen.</p> <p>Staat mee in voor de loopbaanontwikkeling van de medewerkers en gaat daarover met hen op regelmatige basis op in gesprek.</p> <p>Ondersteunt de medewerker op vlak van werkorganisatie, welzijn en de opdrachtuitvoering.</p>

	<p>Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers</p> <p>Organiseert in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de toewijzing van de medewerkers aan de diverse diensten of doelgroepen.</p>	<p>Voert evaluaties en functioneringsgesprekken met de medewerkers samen met het diensthoofd en/of in opdracht).</p> <p>Doet voorstellen tot optimalisatie van de dienst en werkorganisatie.</p>
<p><b>Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de dienst</b></p>	<p>Verzekert, bij afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de dienst</p> <p>Stelt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de doelstellingen en de beleidslijnen voor de dienst op</p> <p>Leidt in afwezigheid van de hiërarchisch verantwoordelijke het werkoverleg van de dienst, waarin de sociale en administratieve problemen rond de patiënten/bewoners besproken worden</p> <p>Vertegenwoordigt in afwezigheid van de hiërarchisch verantwoordelijke de dienst in diverse overlegorganen en neemt deel en geeft advies aan diverse werk- of studiegroepen</p> <p>Voert, samen met de hiërarchisch verantwoordelijke, de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst</p> <p>Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking staat om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren</p> <p>Formuleert aan de dienstverantwoordelijke voorstellen tot verbetering van de dienstverlening.</p>	<p>Bereidt rapporten m.b.t. het functioneren van de dienst en besprekt ze met de dienstverantwoordelijke.</p> <p>Ondersteunt de dienstverantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid.</p> <p>Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten, zowel intern als extern.</p> <p>Voert bemiddelingsgesprekken, naar aanleiding van de samenwerking/inzet van sociaal werk met andere diensten..</p> <p>Onderhoudt mee of iov dienstverantwoordelijke goede samenwerkingsverbanden met externe partners met directe impact op o.a. de werkvloer en ontslagflow en plant structureel overleg in waar nodig (bv: OCMW, WZC, thuiszorgpartners, ...).</p> <p>Biedt in samenwerking met de dienstverantwoordelijke, stageplaatsen aan en onderhoudt contacten met de scholen voor de planning en de evaluatie van de stagiairs.</p>

<p><b>Sociaal en administratief ondersteunen van de patiënten/bewoners</b></p>	<p>Voert de kerntaken van de dienst uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoekt de sociale situatie van de toegewezen patiënten/bewoners en begeleidt hen en hun familie op psychosociaal gebied;</li> <li>- Luistert naar de problemen en vragen van de patiënten/bewoners en voert oplossingsgerichte gesprekken met hen en hun familie;</li> <li>- Helpt de patiënten/bewoners bij administratieve aangelegenheden (vb. het invullen van diverse formulieren), verstrekt hen informatie en bemiddelt tussen de patiënten en de sociale omgeving, de instelling en de diverse administratieve en juridische structuren (vb. OCMW);</li> <li>- Verzamelt de sociale en administratieve gegevens van de patiënten/bewoners, stelt verslagen op en vult formulieren in;</li> <li>- Bereidt de patiënten/bewoners voor met het oog op hun ontslag.</li> </ul>	<p>Ondersteunt collega's stagebegeleiders in functie van de lopende stagebegeleidingen en voorziet opleiding in verband met de opdracht en de aanpak van zulke stagebegeleidingen.</p> <p>Begeleidt, in opdracht van of in samenwerking met de dienstverantwoordelijke, medewerkers in specifieke/complexere patiënten casuïstiek, signaleert en gaat in overleg met interne en externe partners om te streven naar een gepaste oplossing.</p>
<p><b><i>Toegevoegde activiteit:</i></b></p> <p><b>Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de dienstverantwoordelijke sociaal werk</b></p>		<p>Bereidt rapporten m.bt. het functioneren van de dienst voor en bespreekt ze op vraag van de dienstverantwoordelijke.</p> <p>Schrijft procedures en richtlijnen onder supervisie van de dienstverantwoordelijke.</p> <p>Bereidt (team)vergaderingen en interne/extern overleg mee voor en leidt teamoverleg.</p>

<p><b>Toegevoegde activiteit:</b></p> <p><b>Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de optimalisatie van de dienstverlening aan patiënten</b></p>		<p>Formuleert voorstellen om de efficiëntie van de dienst te verbeteren en omtrent het kwaliteitsbeleid.</p> <p>Gaat in overleg met andere diensten omtrent specifieke patiëntenoden (bv. paramedici, spirituele begeleiding) om de continuïteit van zorg te kunnen waarborgen en te optimaliseren.</p> <p>Neemt in opdracht van de dienstverantwoordelijke deel aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen (bv. artsen, collega's, directie) om de samenwerking te verbeteren.</p> <p>Heeft oog voor persoonsgerichte zorg en brengt deze ter sprake in interne en externe overlegorganen.</p>
---	--	---

<b>CRITERIA</b>	<b>Criteria die opgenomen zijn in de IFIC referentiefunctie.</b>	<b>Criteria die niet van toepassing zijn en verwijderd zouden moeten worden uit de bestaande criteria.</b>	<b>Criteria die deel uitmaken van het reguliere takenpakket, maar die ontbreken in de IFIC referentiefunctie.</b>
Kennis en kunde	<p>Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie</p> <p>Bezit administratieve vaardigheden</p> <p>Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten/bewoners bij te staan</p>		<p>Competenties in de gedelegeerde taken.</p> <p>Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen.</p> <p>Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving, patiëntenrechten en van de mogelijkheden om medewerkers hierin bij te staan.</p>

Leidinggeven	<p>Hiërarchisch leidinggeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aantal = 1 tot 13 unisite</li> <li>- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven</li> <li>- Is vaardig in plannen en organiseren.</li> </ul>		Aantal= meer dan 13 sociaal werkers
Communicatie	Bezit luistervaardigheden	<p>Begeleidt de patiënten/bewoners en hun naasten op psychosociaal gebied</p> <p>Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. met arts en verpleegkundigen) deel aan patiënt-/bewonerbesprekingen</p> <p>Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse dienstencentra.</p>	<p>Begeleidt medewerkers.</p> <p>Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. met arts en verpleegkundigen) deel aan patiëntbesprekingen</p> <p>Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en externe partners.</p>
Probleemoplossing	<p>Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst</p> <p>Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten/bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg.</p>	Lost de sociale en administratieve problemen van de patiënten/bewoners op	<p>Brengt structurele problemen in kaart en bespreekt deze met de dienstverantwoordelijke.</p> <p>Past de werkplanning van de dienst aan om de continuïteit te waarborgen.</p> <p>Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten. Formuleert mogelijkheden aan de dienstverantwoordelijke om de werking van de dienst te optimaliseren.</p>

Verantwoordelijkheid	<p>Staat in voor de uitvoering van de sociale en administratieve begeleiding van de toegewezen patiënten/bewoners</p> <p>Beheert de dienst in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader</p> <p>Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.</p>		Beheert in overleg met de dienstverantwoordelijke de aansturing van de dienst.
Omgevingsfactoren	<p>Af en toe contact met besmettelijke ziekten</p> <p>Werken aan een beeldscherm (&lt;80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie</p> <p>Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood</p> <p>Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen</p>		