

Voorstel vernieuwde functie ‘Dienstverantwoordelijke sociale dienst in het ziekenhuis’ (Code 5023)

Algemeen doel:

Het leiden van de dienst sociaal werk en het organiseren van de zorgverlening aan de patiënten teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren. Dit in nauwe samenwerking met de betrokken interne en externe samenwerkingspartners.

(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 ‘Dienstverantwoordelijke sociale dienst in het ziekenhuis’ (1)	Voorstel tot toevoegingen ‘verantwoordelijke dienst sociaal werk in het ziekenhuis’ (2)
<p>Leidinggeven aan de dienst</p>	<p>Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst</p> <p>Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels</p> <p>Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag</p>	<p>Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst uit. (bv. ziekte, plannen, etc.)</p> <p>Beheert de budgetten (bijscholingsbudget en administratief budget): stelt prioriteiten en maakt een langetermijnplanning.</p> <p>Vertegenwoordigt de dienst in diverse overlegorganen (intra en extramuros) en neemt deel aan en geeft advies aan diverse werk- of studiegroepen.</p> <p>Licht beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst.</p>

	<p>Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein</p> <p>Organiseert de toewijzing van de medewerkers aan de diverse diensten of doelgroepen.</p>	<p>Leidt werkgroepen rond bepaalde onderwerpen.</p> <p>Werkt het vormingsbeleid uit, organiseert vormingsactiviteiten en verleent methodisch bijstand aan de sociaal werkers om de kwaliteit van de zorgverlening te verbeteren.</p> <p>Ondersteunt de adjunct(en) bij de organisatie door het superviseren van de planning en de werkverdeling en door het nemen van finale beslissingen bij problemen.</p> <p>Begeleidt, motiveert en stuurt o.a. door de teamvergaderingen de dienst sociaal werk aan en geeft toelichting van de genomen beslissingen die afdeling overschrijdend zijn.</p> <p>Bewaakt het welzijn van de sociaal werkers en neemt zo nodig gepaste maatregelen om te optimaliseren (in samenwerking met de personeelsdienst)</p> <p>Volgt het personeelsbeleid op en anticipeert op wijzigingen in de personeelsbezetting om de zorgvoorziening af te stemmen op de zorgvraag.</p> <p>Stelt stageplaatsen ter beschikking of delegeert dit onder toezicht aan de adjunct(en) in de instelling en onderhoudt contacten met de scholen voor de planning en de evaluatie van de stagiairs.</p> <p>Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken.</p>
--	---	---

<p>Organiseren van de dienst</p> <p>Waaronder toevoeging:</p> <p>informer en vormen van de medewerkers</p>	<p>Stelt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de doelstellingen en de beleidslijnen voor de dienst op</p> <p>Leidt het werkoverleg van de dienst, waarin de sociale en administratieve problemen rond de patiënten/bewoners besproken worden</p> <p>Vertegenwoordigt de dienst in diverse overlegorganen en neemt deel en geeft advies aan diverse werk- of studiegroepen</p> <p>Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte)</p> <p>Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren</p> <p>Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal).</p>	<p>Maakt afspraken met de directie i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze op het niveau van de dienst sociaal werk.</p> <p>Stelt, in samenwerking met de financiële dienst, een voorstel van budget op, realiseert het, volgt het op en stelt verbeterings- en besparingsmaatregelen voor.</p> <p>Rapporteert aan de directie en de verantwoordelijke diensten (bv. personeelsdienst) rond budget en personeelseffectief.</p> <p>Maakt afspraken met diverse diensten (bv. administratieve diensten, artsen) voor het optimaliseren van de samenwerking en volgt de dossiers hieromtrent op.</p>
<p>Sociaal en administratief ondersteunen van de patiënten-</p>	<p>Onderzoekt de sociale situatie van de toegewezen patiënten/bewoners</p> <p>Begeleidt de patiënten/bewoners en hun familie op psychosociaal gebied</p> <p>Luistert naar de problemen en vragen van de patiënten/bewoners en voert oplossingsgerichte gesprekken met hen en hun familie</p> <p>Helpt de patiënten/bewoners bij administratieve aangelegenheden (vb. het invullen van diverse formulieren)</p>	<p>Begeleidt medewerkers in specifieke/complexere patiëntencasuïstiek, signaleert en gaat in overleg met interne en externe partners om te streven naar een gepaste oplossing.</p>

	<p>Verstrekt de patiënten/bewoners informatie over de verschillende mogelijkheden om sociale en/of administratieve problemen op te lossen, over diensten en dienstencentra en over de te volgen procedures</p> <p>Bemiddelt tussen de patiënten/bewoners, de sociale omgeving, de instelling en de diverse administratieve en juridische structuren (vb. OCMW);</p> <p>Verzamelt de sociale en administratieve gegevens van de patiënten/bewoners, stelt verslagen op en vult formulieren in</p> <p>Bespreekt de toestand van de patiënten/bewoners in het werkoverleg van de dienst en in het intern en extern multidisciplinair werkoverleg (vb. met artsen en verpleegkundigen)</p> <p>Bereidt de patiënten/bewoners voor met het oog op hun ontslag.</p>	
<p><i>Toegevoegde activiteit:</i></p> <p>Waken over de kwaliteit van de zorgverlening en uitwerken van het zorgbeleid</p>		<p>Bewaakt en evalueert de kwaliteit van de zorgverlening in overleg met de directie. Neemt deel aan kwaliteitsstudies m.b.t. de zorgverlening.</p> <p>Maakt medewerkers vertrouwt met specifieke kwaliteitsitems.</p> <p>Bestudeert de nieuwe tendensen in de zorgverlening en implementeert waar mogelijk.</p>

		<p>Organiseert (multi)disciplinaire vergaderingen (bv. met diverse eenheden, paramedici, artsen) voor de verbetering van de zorgverlening en de ontwikkeling van richtlijnen rond specifieke thema's (bv. (buiten)gerechtelijke bescherming).</p> <p>Adviseert de directie omtrent de verbetering van de zorgverlening.</p> <p>Licht de beslissingen van de directie toe en stelt procedures en richtlijnen op om deze beslissingen te implementeren om voor een optimale informatiedoorstroming te zorgen.</p> <p>Coördineert projecten ter verbetering van de zorgverlening van specifieke doelgroepen (bv. Winteropvang daklozen, patiëntenpanel).</p> <p>Zet in op de organisatie van lotgenotenplatformen en inzet van ervaringsdeskundigen binnen de zorginstelling.</p>
<p><i>Toegevoegde activiteit:</i></p> <p>Transmurale zorg en netwerking</p>		<p>Neemt deel aan werkgroepen/comités binnen de instelling (bv. Ethisch comité) en buiten de instelling (eerstelijnszones, ...)</p> <p>Onderhoudt goede samenwerkingsverbanden met externe partners met directe impact op de werkvloer en ontslagflow en plant structureel overleg in waar nodig (bv. OCMW, WZC, thuiszorgpartners, ...)</p> <p>Signaleert noden en behoeften op beleidsniveau t.a.v. (kwetsbare) patiëntengroepen.</p>

CRITERIA	Criteria die opgenomen zijn in de IFIC referentiefunctie.	Criteria die niet van toepassing zijn en verwijderd zouden moeten worden uit de bestaande criteria.	Criteria die deel uitmaken van het reguliere takenpakket, maar die ontbreken in de IFIC referentiefunctie.
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 kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid</p> <p>Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten/bewoners bij te staan</p> <p>Bezit een goede kennis van de aandoeningen van de patiënten/bewoners</p>		<p>Bezit een goede kennis van de ziekenhuiswerking en de zorgorganisatie.</p> <p>Bezit een goede kennis van de financiële structuren (BFM).</p> <p>Heeft een goed overzicht van het zorglandschap.</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"> - Aantal = 1 tot 13 unisite - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven/de dienst te sturen - Is vaardig in plannen en organiseren. 		<p>Aantal= meer dan 7 sociaal werkers</p> <p>Beschikt over de nodige leiderschapsvaardigheden.</p>

<p>Communicatie</p>	<p>Bezit luistervaardigheden</p> <p>Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen</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 de patiënten/bewoners en hun naasten op psychosociaal gebied</p>	<p>Kan duidelijk en objectief communiceren en adviseren op micro-, meso- en macroniveau.</p> <p>Kan motiverende gespreksvoering hanteren.</p> <p>Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie van de zorgverlening wordt besproken.</p> <p>Werkt samen en wisselt informatie uit met diverse departementsverantwoordelijken, dienstverantwoordelijken en externen.</p>
<p>Probleemoplossing/ <i>Conflicthantering</i></p>	<p>Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst</p>	<p>Lost de sociale en administratieve problemen van de patiënten/bewoners op</p> <p>Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten/bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg.</p>	<p>Bespreekt de complexere of andere problemen op beleidsniveau met directie en externen.</p> <p>Past de planning van de dienst aan en bepaalt de prioriteiten.</p> <p>Zoekt mogelijkheden voor de implementatie van nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein binnen de dienst om de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>
<p>Verantwoordelijkheid</p>	<p>Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader</p>	<p>Staat in voor de uitvoering van de sociale en administratieve begeleiding van de toegewezen patiënten/bewoners</p>	<p>Neemt samen met de directie en de personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid.</p>

	Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.		<p>Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader en is mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget.</p> <p>Bepaalt het zorgbeleid van de instelling in samenwerking met de directie en optimaliseert de samenwerkingsverbanden met zowel interne als externe diensten.</p>
Omgevingsfactoren	<p>Af en toe contact met besmettelijke ziekten</p> <p>Werken aan een beeldscherm (<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>		