

ANIMATIEMEDEWERKER – WZC MEULENBROEK

NIVEAU CV – Weddenschaal C1-C2-C3

1. PLAATS IN HET ORGANIGRAM

Staat onder leiding van en rapporteert aan de directie van het rustoord.

Hoofddoel van de functie

Organiseert, staat in en motiveert de bewoners tot een zinvolle vrijetijdsbesteding.

Tracht door de opbouw en de keuze van activiteiten de bewoners alle kansen te geven om hun mentale, fysieke en sociale mogelijkheden maximaal te benutten en te ontplooiën.

2. FUNCTIE-INHOUD

2.1. T.A.V. DE BEWONERS

- Zoeken en organiseren van zinvolle vrijetijdsvormen aangepast aan de noden, behoeften, beperkingen, vaardigheden en interesses van de bejaarden;
- Via enquête, persoonlijke gesprekken of interpretatie van de lichaamstaal onderzoeken en inschatten van de wensen en behoeften van de bewoners op vlak van ontspanning, vrijetijdsbesteding en sociale contacten met medebewoners en met de omgeving;
- Organiseren van individuele en collectieve activiteiten waarin de bewoners hun mogelijkheden maximaal kunnen ontplooiën (hobby's, persoonlijke interesses, huishoudelijke taken, contacten met familie en relaties, lichaamsverzorging, fitheid,...);
- Maximaal betrekken van familie en voor de bejaarde betekenisvolle personen bij de activiteiten;
- Bewoners motiveren en actief aanmoedigen tot deelname aan de activiteiten;
- Als contact- en vertrouwenspersoon bemiddelen tussen bewoners, personeel en directie;
- Zoeken naar steeds nieuwe en aangepast animatietechnieken en animatievormen.

2.2. T.A.V. EXTERNE PERSONEN EN INSTANTIES

- Contacten opbouwen en onderhouden met andere instanties i.v.m. ontspannings- en vrijetijdsbesteding van de bewoners (gemeentediensten, openbare en particuliere diensten, groepen en artiesten, vrijwilligersorganisaties,...);
- Betrekken en begeleiden van vrijwilligers bij het leven in het rustoord;
- Contacten verzorgen met animatiewerkers uit andere rustoorden teneinde een ruimer aanbod en feedback te krijgen inzake animatieactiviteiten;
- Organiseren van animatievergaderingen en optimaliseren contacten vrijwilligersorganisaties.

2.3. T.A.V. MEDEWERKERS EN COLLEGA'S BINNEN HET RUSTOORD

- Signaleren van specifieke noden en behoeften van bewoners aan andere betrokken diensten (technische dienst, verpleegkundigen en verzorgenden, keuken,...);
- Betrekken en motiveren van personeel bij alle activiteiten in en rond het rustoord;
- Doorgeven van nuttige kennis, ervaringen, suggesties en opmerkingen;
- Actief deelnemen aan de multidisciplinaire teamvergadering;
- Actief organiseren van en participeren aan werkoverleg ergo/animatie/pastoraal.

2.4. T.A.V. DE HOOFDVERPLEEGKUNDIGE EN DE DIRECTIE

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met de bewoners;
- Inlichtingen verstrekken over en verantwoorden van activiteiten.

2.5. VERRUIMENDE BEPALINGEN

- Eventueel bijkomende taken vervullen in functie van de continuïteit van de werking van de instelling, op vraag van de directie, of van het diensthoofd nursing.

2.6. MIDDELEN EN METHODES

2.6.1. Voornaamste te hanteren middelen

- Lectuur en studiemateriaal betreffende geriatrie, hobby, krea, animatie,...;
- Sociale contacten kunnen bewerkstelligen;
- Een gezellig woon- en leefklimaat kunnen uitbouwen;
- Hobby- en creativiteitsmateriaal kennen en kunnen hanteren.

2.6.2. Voornaamste geëigende methodes

- Handvaardigheidstechnieken;
- Basistechnieken m.b.t. hygiëne, huishoudelijke taken, creativiteit,....

3. FUNCTIEPROFIEL

- Sociaal vaardig zijn: vlot contact kunnen nemen en onderhouden;
- Handvaardigheidstechnieken;
- Basistechnieken m.b.t. hygiëne, huishoudelijke taken, creativiteit,...;
- Voldoende technisch onderlegd zijn;
- Vlot kunnen opnemen en instrueren van nieuwe technieken en vaardigheden;
- Voortdurend kunnen anticiperen;
- Kunnen omgaan met zeer verschillende mensen, en vooral met de gevolgen van het ouder worden;
- Kunnen werken in teamverband, en gemaakte afspraken stipt kunnen nakomen;
- In moeilijke of crisissituaties zelf kunnen beslissen en verantwoordelijkheid nemen;
- Administratieve vaardigheden;
- Kunnen organiseren: projecten en werkzaamheden systematisch kunnen plannen en afwerken;
- Openheid t.a.v. bewoners, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen;
- Bereidheid om verworven vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen;
- Bereidheid om eigen mogelijkheden en beperkingen in het hulpverleningsproces te onderkennen, en indien nodig spontaan consultatie vragen of doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat;
- Bereidheid tot supervisie en intervisie, permanente vorming, ...;
- Spontaan initiatief nemen, met een creatieve aanpak en een grote dosis doorzettingsvermogen;
- Het beroepsgeheim respecteren, en alle situaties van bewoners en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin.