

FUNCTIEBESCHRIJVING Maatschappelijk assistent(e)

NIVEAU B – WEDDESCHAAL B1 – B3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bijstaan van bewoners en hun familie op psychosociaal en administratief vlak teneinde hun opname optimaal voor te bereiden, hun verblijfsomstandigheden te verbeteren en in voorkomend geval hun overplaatsing of ontslag uit het WZC vlot te laten verlopen.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan de directeur verzorginstellingen.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

3.1 Voorbereiden en organiseren van de opname van de bewoners:

- Je verstrekt inlichtingen aan toekomstige bewoners en hun familie voor, tijdens en na de opname. Vooral gericht naar personen met dementie en kortverblijven.
- Je onderzoekt en evalueert de mogelijkheid tot opname: je informeert je over de gezondheidstoestand van de bewoner (familie, huisarts, ziekenhuis...), eventueel ga je op huisbezoek.
- Je organiseert de opname van nieuwe bewoners: je houdt de wachtlijst bij en bekijkt of de bewoner terecht kan op een open afdeling of een beschermde afdeling.
- Je bent aanwezig op de afdelingen in ons WZC

3.2 Bijstand verlenen aan bewoners:

- Vanuit het WZC werk je mee aan een kwaliteitsvolle zorgverlening wat betreft het wonen en leven van de bewoners.
- Je werkt actief mee aan een optimaal verblijf en een goede sociale begeleiding van elke bewoner en zijn omgeving vanaf de hulpvraag tot zolang begeleiding nodig is.
- Je staat in voor de begeleiding en ondersteuning van de bewoner en zijn naasten bij de opname, verblijf en vertrek in het woonzorgcentrum, je bent hun contact- en vertrouwenspersoon.
- Je helpt de bewoners bij het invullen van diverse formulieren (kennis financiële tegemoetkomingen voor ouderen)
- Je verdedigt de belangen van de bewoners wat betreft de sociale zekerheid, belastingen...
- Je helpt bewoners en familie bij problemen tijdens hun verblijf
- Je zorgt voor de nodige psychosociale en administratieve begeleiding van de familie in geval van overlijden.

- Je komt tussen in crisissituaties.
- Je kan moeilijke onderwerpen aankaarten: palliatieve bewoners, gesprekken over afscheid nemen.

3.3 Binnen het WZC:

- Kennis wetgeving openbare besturen
- Je biedt de nodige informatie en begeleiding aan toekomstige bewoners of ouderen in Hamme
- Je neemt actief deel aan het interdisciplinair overleg.
- Je bent een laagdrempelig aanspreekpunt voor medewerkers en bewoners en familie
- Je hebt kennis van de sociale kaart.
- Je draagt bij tot het verbeteren van bestaande werkmethodes
- Je draagt bij tot het verbeteren van een positieve beeldvorming van het WZC en de ouderenvoorziening in Hamme
- Je bouwt een netwerk uit en public relations

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader.

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1 Kennis

- Grondige kennis van de sociale kaart
- Wetgeving gemeente en OCMW

4.2 Vaardigheden

- Je bent luistervvaardig
- Je kan goed omgaan met ouderen
- Vlot in de omgang en enthousiast
- Netwerken uitbouwen en onderhouden

4.3 Attitudes

- Laagdrempelig aanspreekpunt
- Assertief
- Empathisch
- Tact
- Discretie
- Flexibiliteit