



## INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad: **Ergotherapeut/deskundige animatie**

Weddeschaal Kelchtermans: **BV1-BV2-BV3**

Functietitel IFIC: **Ergotherapeut 50% + dienstverantwoordelijke animatie 50%**

Functienummer IFIC: **4073+ 4026**

IFIC categorie: **14**

14-02-2022



**Functietitel:** ergotherapeut

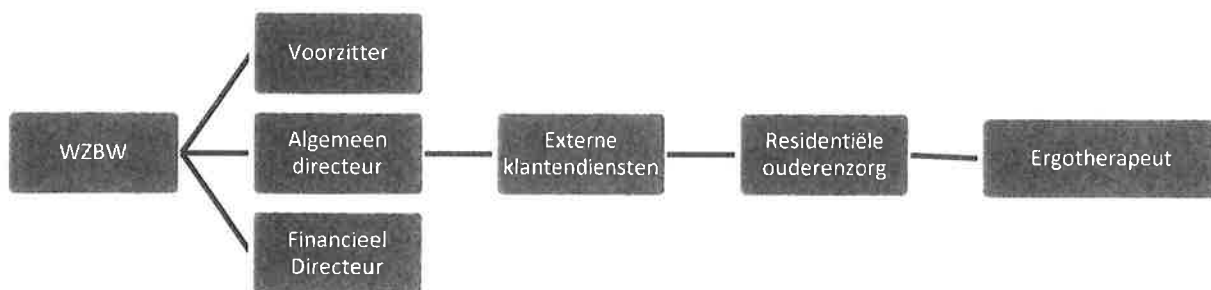
Opgesteld op 23-12-2014

opgesteld door: Christine Vanhee, Yasmine Platteau, Elien Dejaegere en Rik Leroy

**Doel van de functie:**

De ergotherapeut zorgt voor het behouden en bevorderen van de zelfredzaamheid van de bewoners aan de hand van ADL, aangepaste hulpmiddelen, individuele begeleiding en groepsactiviteiten.

**Organogram**



**Contacten**

*Intern*

- Iedereen  
(alle teams, onderhoud, keuken,...)

*Extern*

- Familie, bewoners
- Externe animatie

**Resultaatgebieden**

*Resultaatgebied 1: Activiteiten Dagelijks Leven (ADL) en Passiviteiten van het Dagelijks Leven (PDL)*

- Trainen van dagelijkse handelingen zoals wassen, aankleden, eten, drinken, transfers, verplaatsen, mictie,...
- Stimuleren van de zelfredzaamheid door fijne en grove motoriek te onderhouden of andere handelingen te stellen.
- Opmaken van de ADL-staat en zorgdossier die steeds in verandering is
- Opvolgen van individuele veranderingen bij bewoners
- Aanbieden van comfortzorg aan de hand van PDL

- Evalueren en bijsturen van de bewoners

*Resultaatgebied 2: Centrale figuur bij communicatie en aanbieden van hulpmiddelen*

- Informeren en advies verlenen aan bewoners, familie en zorgteam
- Organiseren van infomomenten rond een centraal thema in verband met hulpmiddelen, visie of aanpak van zorg
- Bevorderen van communicatie tussen zorgteam en bewoner door individuele begeleiding en opmerkingen, problemen door te geven aan het zorgteam
- Integreren in het KEA-team (kinesist, ergotherapeut en animator)
- Bepalen van acties in samenspraak met het multidisciplinair team

*Resultaatgebied 3: Activiteiten*

- Ondersteunen van het animatieteam bij organisatie van activiteiten
- Organiseren van activiteiten voor specifieke (kleine) groepen bewoners
- Motiveren van de bewoners tot deelname aan activiteiten

### Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

- Invullen ADL en PDL (binnen de vooropgestelde krijtlijnen)

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

### Competenties

#### Generieke competenties

##### *Integriteit en loyaliteit*

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn. Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Geeft open informatie in zaken die veiligheidsrisico's van cliënten, bezoekers en medewerkers betreft.
- Maakt eigen positie en belangen duidelijk in zakelijke (conflict)situaties.
- Voorkomt eventuele belangenverstremming.
- Komt uit voor de eigen betrokkenheid bij gewenst beleid.

- Houdt rekening met de beleidsruimte van de leidinggevende(n).
- Houdt rekening met de organisatiecultuur bij het doen van voorstellen.

### *Resultaatgerichtheid*

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.
- Stelt zichzelf uitdagende maar realistische doelen.
- Praat in termen van resultaten bij activiteiten en geeft aan: wie, wat, wanneer, hoe en hoeveel.
- Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen, richt handelingen en besluiten op die daadwerkelijk realiseerbaar zijn en grijpt in bij tegenvallende resultaten.
- Vraagt of benoemt na afloop van een overleg wat de afspraken zijn (wie doet wat en wanneer).

### *Samenwerken*

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Helpt anderen hun doelen te bereiken.
- Informeert en betreft anderen zodanig dat een effectieve besluitvorming kan plaatsvinden en draagt er zorg voor dat iedereen tijdig de afgesproken bijdrage levert.
- Houdt rekening met positieve/negatieve gevolgen van besluiten van anderen.
- Biedt hulp bij problemen en conflicten.
- Overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen partijen en binnen de organisatie en bindt mensen aan elkaar op een constructieve wijze.
- Heeft zicht op zaken die bij samenwerking op het niveau van de interactie en het proces in een groep spelen. Kan deze zaken bespreekbaar maken.

### *Respect*

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

### *Cliëntgerichtheid*

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, cliënt, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.
- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en – populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.

- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot correctie of bijstelling van zijn acties.

## **Functiespecifieke competenties**

### *Initiatief*

- Brengt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.
- Neemt uit eigen beweging initiatieven zonder aansporing van iemand anders.
- Signaleert kansen en handelt ernaar. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.
- Handelt in het algemeen anticiperend in plaats van afwachterend.
- Initieert activiteiten.
- Benut kansen die zich voordoen om doelstellingen te bereiken.
- Neemt het voortouw in discussies.
- Onderneemt stappen om problemen op te lossen en laat zich niet direct afwijzen of tegenhouden.

### *Plannen en organiseren*

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Wijzigt plannen aan nieuwe inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.

### *Eigen taken bewaken*

- Draagt taken die niet noodzakelijk door hemzelf uitgevoerd moeten worden, zoveel mogelijk over aan anderen.
- Laat anderen zoveel mogelijk vrij om zaken op hun eigen wijze te doen.
- Neemt maatregelen om zelf het proces effectief te kunnen volgen en het resultaat te meten, zonder daadwerkelijk in te grijpen.

### *Beoordelingsvermogen*

- Trekt juiste en realistische conclusies op basis van relevante informatie.
- Houdt rekening met mogelijke neveneffecten bij overwegingen.
- Benoemt de consequenties van verschillende acties die kunnen worden ondernomen op basis van de beschikbare informatie.
- Kan voorbeelden geven van moeilijke situaties die juist werden ingeschat achteraf bekeken.
- Geeft oordelen die logisch te herleiden zijn tot de feiten die onderbouwd zijn met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Betrekt de juiste mensen en de juiste instanties bij de zaak, volgt niet klakkeloos meningen of adviezen van deskundigen en belanghebbenden.
- Herbekijkt beslissingen indien omstandigheden of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
- Kent en bespreekt van zijn eigen oordeel zowel de positieve als de negatieve kanten.

### *Visie – geïntegreerde kijk*

- Ziet een gebeurtenis niet als een alleenstaand feit maar in zijn breder geheel.
- Plaatst korte termijnplannen in het langere termijnperspectief.
- Denkt een aantal stappen vooruit.

### *Overtuigingskracht*

- Komt met logische en relevante argumenten op het juiste moment.
- Toont gedrag dat er op gericht is anderen te overtuigen van een bepaald standpunt of instemming te krijgen van bepaalde plannen of ideeën door gebruik te maken van de juiste argumenten en methode.
- Probeert op verschillende manieren acceptatie te verkrijgen.

- Bewerkstelligt acceptatie van en enthousiasme voor zijn opvattingen bij anderen (ook bij diegenen die oorspronkelijk cynisch of het er niet mee eens waren).
- Uit zich enthousiast over een zaak.
- Benoemt het gemeenschappelijke belang.
- Benoemt duidelijk de voordelen van eigen ideeën en benoemt wat de nadelen zijn als men niet instemt met die ideeën.
- Krijgt anderen zodanig enthousiast voor zijn opvattingen dat zij die opvattingen overnemen en uitdragen.
- Gaat effectief om met weerstanden en tegenwerpingen en benadert die, waar mogelijk, positief.

#### *Inlevingsvermogen*

- Probeert zich te verplaatsen in het standpunt van de ander.
- Spreekt geen oordeel uit over de gevoelens of ideeën van een ander.
- Toont empathie.





Functietitel: deskundige in de animatie

Opgesteld op: 26-01-2011

opgesteld door: Liesbeth Verbanck

### Doel van de functie:

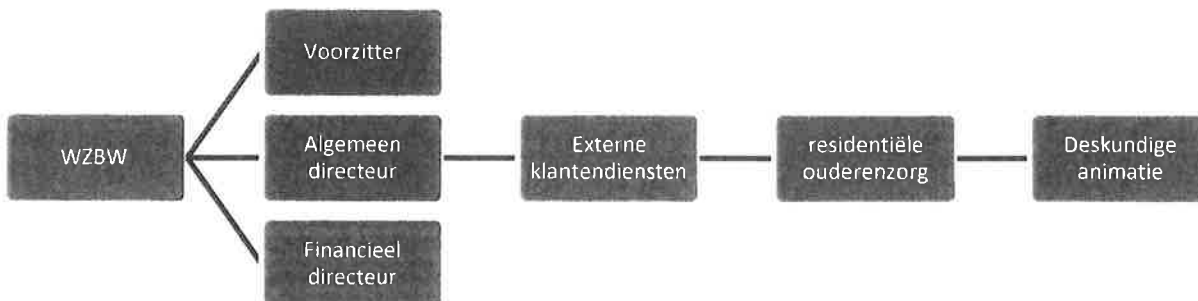
De deskundige in de animatie neemt het nodige initiatief om, samen met de animator, de kwaliteit van leven in het woon- en zorgcentrum op een zo hoog mogelijk niveau te brengen & te houden.

Hij/zij organiseert activiteiten voor onze bewoners gericht op een zinvolle dagbesteding. Zij houdt hierbij rekening met hun mogelijkheden, zowel individueel als in groep.

Plaatselijk coördineert de deskundige in de animatie de vrijwilligerswerking in samenwerking met de vrijwilligerscoördinator.

De deskundige in de animatie, samen met de animator, stimuleert de andere personeelsleden in hun werking om zo goed mogelijk aan te sluiten op de individuele behoeften van elke bewoner.

### Organogram



### Contacten

- Bewoners & familie
- Diensthoofd (hoofdverpleegkundige)
- Directie
- Zorgpersoneel
- Ondersteunende diensten
- Externen

## Resultaatgebieden

### *Resultaatgebied 1: ondersteuning van de individuele bewoner*

- Maakt een volledig beeld op van elke bewoner met zijn noden en behoeften op het vlak van dagelijks leven.
- Anticipeert op mogelijke vragen naar ondersteuning van de bewoners.
- Stuurt de animator aan om alle bewoners de nodige ondersteuning te geven.
- Staat in voor het onthaal van de nieuwe bewoner.
- Plant kamerbezoeken bij de bewoners.
- Helpt bij het intern vervoeren van bewoners.
- Fungeert als vertrouwenspersoon voor bewoner, familie, vrijwilligers en medewerkers.

### *Resultaatgebied 2: administratief werk*

- Stelt een individueel animatieplan op.
- Staat in voor de Kine Ergo Animatie -registratie.
- Maakt jaaroverzichten en/of weekoverzichten op van de geplande activiteiten.
- Verzorgt de algemene administratie van de dienst met betrekking tot: aankopen en bestellingen, beheert de drankautomaat & bar

### *Resultaatgebied 3: Organisatie en begeleiding van activiteiten met bewoners en / of derden*

- Coördineert de activiteiten met bewoners en / of derden.
- Beheert het budget van activiteiten.
- Maakt een planning op voor elke activiteit en beheert deze.
- Staat in voor de voorbereiding en praktische organisatie van iedere activiteit.
- Voert uit, begeleidt en coördineert de sociale en/of cognitieve activiteiten.
- Staat in voor het evalueren van voorbij de activiteiten.

### *Resultaatgebied 4: Communicatie*

- Sensibiliseert collega's van andere disciplines om de animatieve grondhouding aan te nemen.
- Reikt methodieken aan om de animatieve grondhouding aan te nemen.
- Brengt de animatieve grondhouding over naar de andere collega's.
- Participeert aan het multidisciplinair overleg en aan de teamvergadering.
- Plant en stuurt de animatievergadering.
- Overlegt met oversten.
- Plant en stuurt de gebruikersraad.
- Geeft duidelijke en gefundeerde feedback aan studenten.

### *Resultaatgebied 5: Vrijwilligerswerking coördineren*

- Stuurt vrijwilligerswerking op de afdeling aan.
- Rekruteert en onthaalt nieuwe vrijwilligers.
- Begeleidt en ondersteunt de vrijwilligers.
- Staat in voor een goede taakverdeling tussen vrijwilligers onderling.
- Plant en stuurt vergaderingen in eigen voorziening.
- Evalueert de vrijwilligerswerking
- Werkt mee aan het overkoepelende vrijwilligersbeleid in samenwerking met de vrijwilligerscoördinator.

## Vrijheid van beslissen

### *Volledig zelfstandig:*

De deskundige in de animatie beslist autonoom over de concrete invulling van de activiteiten mits duidelijk overleg met het diensthoofd die de krijtlijnen uittekent en het zorgteam.

Het animatieteam blijft binnen de perken van het vooropgesteld budget.

*Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:*

De deskundige in de animatie stelt een jaarlijks animatieplan op in samenwerking met de animator en in overleg met het diensthoofd.

De directie van het woon- en zorgcentrum bepaalt het budget waarbinnen gewerkt wordt.

## Competenties

### Generieke competenties (OCMW)

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.

### *Resultaatgerichtheid*

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.

### *Samenwerken*

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.

### *Respect*

- Respecteert de medewerker en de resident.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

### *Cliëntgerichtheid*

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, resident, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.
- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en –populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot correctie of bijstelling van zijn acties.

### **Specifieke competenties**

#### *Plannen en organiseren*

- Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken. Evalueert de voortgang en stelt de planning en het plan van aanpak bij.
- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren.
- Stelt duidelijk doelstellingen vast voor eigen taken en verschaft duidelijkheid over het te bereiken resultaat.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Past plannen aan aan wijzigende inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.

#### *Creativiteit*

- Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
- Kijkt over de grenzen van het eigen vak of entiteit.
- Ziet in het eigen domein toepassingsmogelijkheden voor werkwijzen of instrumenten uit andere vakgebieden.
- Neemt niet alles voor vanzelfsprekend aan.
- Durft evidenties in twijfel trekken.
- Stelt alternatieven voor wanneer hij/zij met weerstanden wordt geconfronteerd.
- Brainstormt over zoveel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door praktische belemmeringen, ...
- Levert vernieuwende ideeën: doorbreekt immobilisme en starheid door nieuwe methodes en technieken aan te brengen.
- Is een trendsetter.

- Zorgt voor competitief voordeel door nieuwe oplossingen te bedenken en te implementeren.
- Stimuleert vernieuwing.

### *Luisteren*

- Toont aan belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge mededelingen; vraagt door en gaat in op reacties, ook op non-verbaal gedrag.
- Laat zien door middel van non-verbale gedrag aandachtig te luisteren en signalen op te pakken.
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als hetgeen de ander zegt niet duidelijk is.
- Houdt voortdurend contact met gespreksdeelnemers.
- Tracht tot een goed begrip van de inhoudelijke boodschap te komen.
- Geeft anderen de ruimte om een mening of idee in te brengen.
- Laat blijken de inhoudelijke boodschap van de andere ontvangen en begrepen te hebben.
- Herkent de onderliggende, verborgen boodschap, datgene wat de ander bedoelt te zeggen maar niet direct onder woorden brengt.
- Toetst vaak of hij goed begrijpt wat de ander zegt.
- Geeft – indien nodig – een goede samenvatting van hetgeen is gezegd.

### *Initiatief*

- Neemt uit eigen beweging initiatieven zonder aansporing van iemand anders.
- Signaleert kansen en handelt ernaar. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.
- Handelt in het algemeen anticiperend in plaats van afwachtend.
- Initieert activiteiten.
- Benut kansen die zich voordoen om doelstellingen te bereiken.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.
- Draagt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Onderneemt ongevraagd actie.
- Neemt het voortouw in discussies.
- Onderneemt stappen om problemen op te lossen en laat zich niet direct afwijzen of tegenhouden.



### Algemeen doel:

Het opmaken en uitvoeren van het ergotherapeutisch zorgplan voor patiënten/bewoners met problemen in hun dagelijks functioneren teneinde hun zelfredzaamheid te verbeteren en hun vaardigheden te ontwikkelen/behouden.

### ACTIVITEITEN

- Stellen van ergotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. problemen in hun dagelijks functioneren

- Behandelen van de patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie

### TAKEN

- Neemt onderzoeken af en voert observatie uit op lange termijn om de vaardigheden te observeren, de psychosociale beperkingen of de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen;
- Evalueert de resultaten van de onderzoeken en van de observatie en stelt een ergotherapeutische diagnose;
- Bepaalt de optimale ergotherapeutische behandeling mee in het kader van het multidisciplinair werkoverleg;
- Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie.
- Werkt een ergotherapeutische behandeling uit in overleg met het multidisciplinair team en rekening houdend met zowel de specifieke ziektebeelden van patiënten/bewoners als het globaal behandelingsplan;
- Biedt specifieke en gevarieerde activiteiten aan, die aangepast zijn aan de mogelijkheden van patiënten/bewoners en die hun ontwikkeling of verworven vaardigheden bevorderen;
- Organiseert groepsactiviteiten en individuele activiteiten die o.m. betrekking hebben op het dagelijkse leven en de vrijetijdsbesteding van de patiënten/bewoners en die rekening houden met hun noden en behoeften;
- Begeleidt patiënten/bewoners op individuele wijze in hun professionele situatie in samenwerking met de sociale dienst: bereidt hen eventueel voor op hun reintegratie in het sociaal-professionele milieu door hen in contact te brengen met externe diensten en hen te begeleiden bij hun zoektocht naar werk;
- Bereidt de patiënten/bewoners in samenwerking met de sociale dienst voor op hun ontslag, bijvoorbeeld door hen een inventaris aan te bieden met ontspanningsmogelijkheden (vb. verenigingen, bibliotheken, ...);
- Motiveert de patiënten/bewoners om te werken aan hun problemen of psychosociale beperkingen door gesprekken met hen te voeren, hun bekommernissen te beluisteren en hen te ondersteunen;
- Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het werkoverleg eventueel bij;
- Adviseert en informeert alle betrokkenen over de evolutie van de patiënten/bewoners.
- Houdt een verslag bij van elke uitgevoerde behandeling;
- Stelt verslagen op omtrent de evolutie van de patiënten/bewoners;
- Vult de dossiers van patiënten/bewoners aan om bij te dragen tot de verwezenlijking van hun projecten.
- Adviseert bij de aankoop van materiaal voor de ateliers;
- Houdt zich bezig met de logistieke organisatie van de activiteiten (lokaal, materiaal);
- Voert in voorkomend geval huisbezoeken uit bij patiënten.



### CRITERIA

#### Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informatietoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

#### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

#### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale ergotherapeutische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en ergotherapeutisch werkoverleg;
- Adviseert bij de aankoop van gespecialiseerde ergotherapeutische toestellen;
- Onderhoudt contacten met diverse externe diensten om bij te dragen aan het ontwikkelingsplan van de patiënt/bewoner.

#### Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen;
- Stelt ergotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

#### Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de ergotherapeutische behandeling, door de artsen voorgeschreven of in het (multi)disciplinair werkoverleg bepaald, volgt ze op en stuurt ze bij.

#### Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.





### IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMEDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3<sup>e</sup> van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.





## Algemeen doel:

Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst animatie teneinde het aanbod van ontspanningsmogelijkheden te optimaliseren en de ontwikkeling van de patiënten/bewoners te stimuleren om hun zelfredzaamheid te behouden en te bevorderen en de eigenwaarde te vergroten.

## ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de dienst

## TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
  - Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
  - 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;
  - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
  - Zit het werkoverleg van het animatieteam voor waar de toestand van patiënten/bewoners alsook de planning en budgetten voor de organisatie van groepsactiviteiten besproken worden;
  - Ontvangt en motiveert de kandidaat-vrijwilligers en werkt samen met externe verenigingen om hun projecten uit te werken en hun giften aan projecten/advies toe te wijzen;
  - Beheert, met akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke, het materiaal en het budget van de dienst;
  - Informeert de zorgkundigen over de animatieactiviteiten en bespreekt de organisatie ervan;
  - Neemt deel aan reflectiegroepen en adviesraden om het welzijn van de patiënten/bewoners te verbeteren.
  - Neemt actief deel aan buitengewone activiteiten zoals voorstellingen of feesten (vb. Sinterklaasfeest) in het bijzonder door contact op te nemen met de artiesten en de verschillende dienstverleners;
  - Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. artsen, dienstverantwoordelijken, directie) de organisatie van o.a. psychosociale, socio-culturele en artistieke groepsactiviteiten (vb. bezoeken aan musea, reizen, knutselateliers) die voldoen aan de behoeften van patiënten/bewoners (zowel therapeutisch als ontspannend);
  - Bespreekt de logistieke organisatie van activiteiten met externe organisaties (vb. horecazaken, musea) en interne diensten (vb. verzorgings- en hotelleriediensten) en maakt afspraken;
  - Coördineert groepsactiviteiten volgens de richtlijnen van de multidisciplinaire werkgroep en/of de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de taken (vb. patiënten/bewoners klaar maken, zaal klaarzetten en opruimen) mee uit;
  - Begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van animatieactiviteiten.
  - Bespreekt met de patiënten/bewoners en hun familie het animatieaanbod om zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden aan hun wensen en om hen te informeren over het geheel aan activiteiten dat door de instelling georganiseerd wordt;
  - Organiseert volgens de voorgeschreven therapieën individuele fysieke en intellectuele activiteiten (vb. wandelen of winkelen met de patiënten/bewoners) om hun zelfvertrouwen te vergroten.
- Organiseren van groepsactiviteiten voor patiënten/bewoners
- Informeren en begeleiden van de individuele patiënten/bewoners



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Beschikt over de nodige deskundigheid en sociale en luistervaardigheden om de behoeften voor ontspanningsmogelijkheden van de patiënten/bewoners te kunnen inschatten en hun ontwikkeling te stimuleren;
- Heeft kennis van animatietechnieken;
- Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden zodat er kan ingegrepen worden bij crisissituaties;
- Kan werken met de nodige informatietoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten om hun wensen zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden ;
- Neemt deel aan diverse comités, adviesraden en werkgroepen waar de organisatie van activiteiten wordt besproken;
- Maakt afspraken met interne en externe leveranciers voor de logistieke organisatie van de animatieactiviteiten;
- Maakt afspraken m.b.t. de organisatie van animatieactiviteiten met het verzorgend personeel en brengt bij hen verslag uit m.b.t. de patiënten/bewoners;
- Contacteert, informeert en motiveert de vrijwilligers.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Vindt oplossingen voor de diverse logistieke problemen bij de organisatie van animatieactiviteiten;
- Zoekt mogelijkheden voor de organisatie van activiteiten die voldoen aan de behoeften van de patiënten/bewoners.

### Verantwoordelijkheid

- Verzekert de organisatie van animatieactiviteiten volgens de richtlijnen van de werkgroepen en binnen het budget;
- Wendt zich tot de hiërarchisch verantwoordelijke bij de uitwerking van belangrijke projecten of projecten die het animatieverband overschrijden;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

### Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.



### IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.

