

FUNCTIEBESCHRIJVING/PROFIEL OCMW SINT NIKLAAS

1. ALGEMENE GEGEVENS

- ❖ Naam van de functie: **DESKUNDIGE ANIMATIE**
- ❖ Dienst en/of sectie: **Residentiële seniorenzorg**
- ❖ Code: SEN-RS-8
- ❖ Datum: 2 februari 2010
- ❖ Naam opsteller functiebeschrijving: Tjeu van Diessen, secretaris

2. FORMELE VEREISTEN

(Conform de wettelijke bepalingen en de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het personeel van het OCMW Sint-Niklaas)

2.1. Bij aanwerving

- Een diploma secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen secundair onderwijs, het kunstsecundair onderwijs of het technisch secundair onderwijs, of gelijkwaardig;
- Ofwel een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs, hetzij in de studierichting “kinderzorg” hetzij in de studierichting thuis- en bejaardenzorg” of gelijkwaardig
- Ofwel een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigshrift (lineaire opleiding) van de opleiding “begeleider-animator voor bejaarden” behaald in het studiegebied ‘perzonenzorg’ in het kader van het volwassenenonderwijs
- Slagen voor een vergelijkend examen.

Relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privé-sector kan voor max. 12 jaren als geldelijk anciënniteit worden gevalideerd.

2.2. Functionele loopbaan

Functionele loopbaan: C1-C2-C3

C1: aanvangsschaal: 1677,83 euro bruto/maand

C2: na minimum 4 jaar schaalanciënniteit in C1 met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 jaar schaalanciënniteit in C1 ingeval niet voldaan aan de vereiste inzake basisvorming

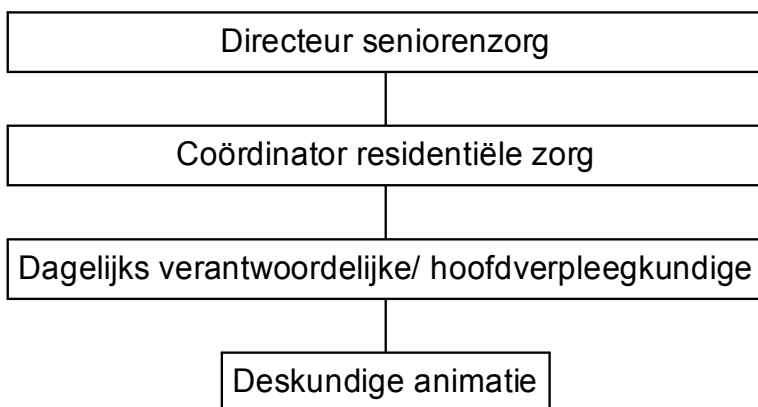
C3: na minimum 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Vervullen van een voortrekkersrol en een ondersteunende rol op het vlak van de bewonersgerichte, animatieve grondhouding.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

4.1. Organogram



De deskundige animatie werkt onder directe leiding van een dagelijks verantwoordelijke/ hoofdverpleegkundige.

4.2. Relaties

Intern

- dagelijks verantwoordelijke/ hoofdverpleegkundige
- kwaliteitscoördinator
- verantwoordelijke EKA-team
- verplegend en verzorgend personeel
- paramedici (ergotherapeuten en kinesitherapeuten)
- onderhouds- en keukenpersoneel
- personeel logistiek
- stagiaires

Extern

- residenten en familieleden
- artsen

5. TAKEN

5.1. Hoofdtaken

1. Begeleiden en ondersteunen van residenten.
2. Ondersteunen van medewerkers.
3. Programmatorische en organiserende taken.
4. Uitvoerende taken.
5. Diversen.

5.2. Deeltaken

1. Begeleiden en ondersteunen van residenten.
 - Leren kennen van individuele en collectieve noden, behoeften van de bewoners.
 - Begeleiden tot zinvolle invulling van de 'leef-tijd' die aansluit bij de levensloop en behoeften van bij het binnenkomen tot het afscheid.
 - Stimuleren van de bewoner ten einde de nog aanwezige mogelijkheden te behouden.
 - Begeleiden van de bewoner in zijn psychosociale behoeften.
 - Bevorderen van de inspraak van bewoners tot zinvolle participatie (familieraad, bewonersraad, informeel circuit).
 - Begeleiden van passiviteiten.
 - Realiseren van comfortzorg.
 - Ondersteunen van een palliatieve zorgcultuur.

2. Ondersteunen van medewerkers.
 - Promoten van een animatieve grondhouding bij elke medewerker (onder verantwoordelijkheid van de directie).
 - Betrekken van de medewerkers en aanreiken van methodieken ter ondersteuning van hun omgang met bewoners.
 - Vanuit zijn discipline signalen geven in het interdisciplinair overleg en via het zorgenplan.
 - Samen met de andere disciplines werken aan een geïntegreerde woon- en zorgverlening.

3. Programmatorische en organiserende taken.
 - De deskundige animatie moet op een methodische manier werken en kunnen verantwoorden welke initiatieven op het vlak van animatie genomen worden.
 - Systematisch inzicht verwerven in de doelgroep via het onderzoeken van mogelijkheden, behoeften, verwachtingen en beperkingen van de bewoners:
 - wie is de bewoner;
 - wat wil hij/zij, wat kan hij/zij.
 - In functie van het voorgaande formuleren van individuele en groepsdoelen.
 - Toetsen van deze doelstellingen aan de visie van de organisatie.
 - Uitwerken van een gedifferentieerd aanbod op maat.
 - Begeleiden en uitvoeren van het aanbod.
 - Toetsen en evalueren van het aanbod.
 - Verbeteren van het aanbod op basis van de evaluaties.

4. Uitvoerende taken
 - Uitwerken van een activiteiten aanbod (opstellen van een jaarplanning en een individuele planning per bewoner).
 - Bewoners individueel ondersteunen en begeleiden.
 - Aanbieden van groepsactiviteiten.
 - Onderhouden van contacten met de sociale netwerken.
 - Samenwerking met de 'buitenwereld' (scholen, culturele organisaties, ...) in het kader van een 'open huis' werking.
 - Ondersteunen en uitwerken van kwaliteitsverbeteringprojecten.
 - Intern communiceren (goed luisteren, goed overleggen) met de andere disciplines.

- Opbouwen van eigen deskundigheid.
 - Uitvoeren van allerhande administratieve taken (animatiedossier).
5. Diversen.
- Coördineren van de vrijwilligerswerking op het gebied van animatie.
 - Stimuleren van de contacten met families (o.a. via de familieraad, vrijwilligers, externe omgeving op het gebied van animatie).
 - Overige werkzaamheden die kaderen binnen de doelstellingen van de functie.

6. FUNCTIEVEREISTEN

6.1. Kennis

- Algemene kennis van rehabilitatietechnieken en handvaardigheidstechnieken.
- Basistechnieken m.b.t. hygiëne, huishoudelijke taken, creativiteit,...

6.2. Vaardigheden

- Voldoende technisch onderlegd zijn.
- Vlot kunnen opnemen van nieuwe technieken en vaardigheden.
- Voortdurend kunnen anticiperen.
- Kunnen omgaan met zeer verschillende mensen, en vooral met de gevolgen van het ouder worden.
- Verschillende gesprekstechnieken doelgericht kunnen hanteren.
- 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.

6.3. Attitudes

- Professionele betrokkenheid bij de bewoners en bij het OCMW.
- Openheid t.a.v. bewoners, collega, leidinggevenden en beleidsmensen.
- Bereidheid om verworven vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen.
- Bereidheid om eigen mogelijkheden en beperktheden 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, opvolgen van relevante vakliteratuur,...
- 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 respect, tact, discretie en verantwoordelijkheidszin.

7. EXAMENPROGRAMMA

Cases – 100 punten

Interview – 50 punten