

Functiekaart

Functie

Graadnaam: medewerker	Afdeling: Woonzorgcentrum
Functienaam: animator	Dienst: Animatie
	Subdienst:
Functionele loopbaan: IFIC-CAT 12	
Code:	

Doel van de entiteit

Het woonzorgcentrum heeft als doel te voorzien in een kwaliteitsvol, aangenaam, comfortabel en huiselijk woon- en leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van haar bewoners.

Het woonzorgcentrum staat het in voor de verpleging en verzorging, animatie en algemene bijstand en dit door te voorzien in een optimale organisatie en samenwerking van de verschillende diensten. Het behartigt het totale welzijn van de bewoners.

De dienst animatie creëert een huiselijke sfeer en biedt een zinvolle tijdsbesteding aan aan de bewoners van het woonzorgcentrum, aangepast aan hun fysieke en psychische mogelijkheden.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de directeur.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaatsgebieden

Ondersteunen en begeleiden

De bewoners individueel ondersteunen en begeleiden;

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informatie verwerven over de bewoner en het globaal dossier aanvullen op het vlak van animatie en dergelijke
- schriftelijk rapporteren
- opbouwen van een persoonlijk contact
- bieden van een persoonlijke begeleiding in de tijdsbesteding
- ondersteuning bieden bij persoonlijke zingeving
- de cliënt activeren of, indien mogelijk, stimuleren tot sociaal contact

Begeleiden groepsactiviteiten

Begeleiden van de groepsactiviteiten

Doel: aanbieden van een zinvolle dagbesteding voor ouderen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de cliënt uitnodigen voor de activiteiten / kenbaar maken van de activiteiten (mondeling, via huiskrant, affiches, ...)
- de activiteiten voorbereiden
- de activiteit in goede banen leiden (onder andere door het voorbeeld te geven, regels van het spel uit te leggen, ...)
- de activiteit aanpassen aan de groep
- zorgen voor een gepaste groeps sfeer
- inspelen op vragen of noden van de cliënt

Sociaal netwerk onderhoud

Contacten onderhouden binnen het sociaal netwerk van de bewoner.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- functionele contacten opbouwen met de familie, vrienden, ...
- familie, vrienden, ... betrekken bij de activiteiten

Kwaliteitszorg

Meewerken aan kwaliteitszorg door deel te nemen aan de verschillende werkgroepen rond kwaliteit.

Funcatiekaart

Administratie

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden eigen aan de functie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- registratie van de werking en de hulpverlening
- opmaken van nota's, verslagen en brieven

Communicatie (intern)

De mogelijkheid en een draagvlak creëren voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan het regulier dienstoverleg
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Externe contacten

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het OCMW te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners)
- goede contacten onderhouden met collega's van andere OCMW's; formeel of informeel
- extern vertegenwoordigen van het OCMW inzake afdelingsgebonden aangelegenheden

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de collega's

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking	X		
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
	Procedures en procesbeheer	X		
Wetgeving	Werkmiddelen	X	X	
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X		
	Kennis van de wetgeving m.b.t. het OCMW	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		1	2	3
Interactief gedrag	Empathie	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	
	Relatie-netwerking (sociale vlotheid)	X		
Persoonsgebonden gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
Waardegebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Organisatieverbondenheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Integriteit	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
	Creativiteit	X		