FUNCTIEBESCHRIJVING: SOCIAAL WERKER

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: Afdelingshoofd Sociaal Werk

DOEL FUNCTIE

De sociale dienst vormt de brug tussen enerzijds het thuismilieu van de patiënt en zijn sociaal netwerk en anderzijds het ziekenhuis met zijn interdisciplinair team. Tevens vormt de sociale dienst de brug tussen het ziekenhuis en externe diensten waarop patiënten en sociaal netwerk beroep kunnen doen. Een goede wisselwerking en informatieoverdracht tussen de dienst en de patiënt en/ of zijn sociaal netwerk tracht men binnen de sociale dienst ook te bevorderen. Vanuit deze doelstellingen is het belangrijk oog te hebben voor de opvang, ondersteuning en begeleiding van de patiënt en zijn sociaal netwerk. Dit zowel bij de opname, tijdens het verblijf en bij het ontslag in kader van het aanbieden van een 'totaalzorg'

TAKEN

Algemene richtlijn: circa 5 resultaatsgebieden, met maximum 4 deeltaken

Resultaatsgebied 1: Advies en bijstand voor de opname/ontslag in ZNA

Deeltaak 1: Inspelen op de behoeften die voortvloeien uit het werken met een pre-opname in kader van een optimale ontslagplanning;
Deeltaak 2: Opstarten van aanvragen (revalidatie, thuiszorg,) in kader van de ontslagplanning
Deeltaak 3: Doorverwijzen naar externe organisatie op basis van anamnese en gesprekken met patiënt en Sociaal netwerk
Deeltaak 4: Pro actieve ontslagmanagement (opsporing en verwijzing, sociaal onderzoek, planning, implementatie, evaluatie en bijsturing)

Resultaatsgebied 2: Ondersteunen, informeren en adviseren van patiënt en zijn sociaal netwerk rond vragen die voortvloeien uit de opname bij ZNA

Deeltaak 1: Voeren van anamnese gesprekken met patiënt en/of sociaal netwerk en aanbieden van psychosociale begeleiding
Deeltaak 2: Globale informatieve dienstverlening en advies met aandacht voor toekomstperspectieven en thuissituatie
Deeltaak 3: Vervullen van een brugfunctie tussen patiënt enerzijds en het sociaal netwerk, het multidisciplinair team en extra muros diensten anderzijds.
Deeltaak 4: Tijdige ontslagplanning opstarten .

Resultaatsgebied 3: Ondersteunen, adviseren en begeleiden van patiënt en zijn sociaal netwerk binnen ZNA in kader van zijn ontslagbeleid

Deeltaak 1: Coördinatie ziekenhuisoverschrijdend van zorg en sociale hulpverlening in kader van ontslag management
Deeltaak 2: Ondersteuning en doorverwijzen bij sociaal, administratieve, juridische, financiële en praktische aspecten in kader van ontslag management
Deeltaak 3: **D**e opvang van patiënten en familie in acute situaties (vb. overlijden, zwaar ongeval,…) en de begeleiding van chronische zieken die opgenomen zijn, die regelmatig in het ziekenhuis worden opgenomen (vb. kankerpatiënten, longpatiënten, psychiatrie…) door aandacht te hebben voor het verwerkingsproces

Resultaatsgebied 4: Sociaal Dossier en samenwerking met andere hulpverleners

Deeltaak 1: Opstart en beheer van sociaal onderzoek en dossier
Deeltaak 2: Interdisciplinair en/ of multidisciplinair samenwerken om op een efficiënte en effectieve wijze bij te dragen tot het psychosociaal welzijn van de patiënt
Deeltaak 3: Onderhouden van contacten met externe partners en deelname aan zorgoverleg
Deeltaak 4: schriftelijke rapportage conform de afspraken binnen de dienst patiëntenbegeleiding

Resultaatsgebied 5: Waarborgen kwaliteit en veiligheid van de dienstverlening

Deeltaak 1: Bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen binnen de afdeling (Sociale Dienst en verpleegafdeling) binnen het kader van de patiëntenrechten en beroepsgeheim
Deeltaak 2: Doorgeven van knelpunten aan uw directe leidinggevende
Deeltaak 3: Samen met collega's van de afdeling Sociale Dienst de continuïteit verzekeren conform de afspraken binnen de dienst patiëntenbegeleiding
Deeltaak 4: Bijscholen rond onderwerpen die vallen binnen de totaalzorg voor patiënten

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: Bachelor in het sociaal werk: optie maatschappelijk werk of Bachelor diploma in de verpleegkunde: optie sociale verpleegkunde (+ registratie en visering van het diploma)

Bijkomende vereisten:

Diploma: niet van toepassing

Attesten: uittreksel uit het strafregister (model 2)

Rijbewijs: niet van toepassing

Kennis en vaardigheden

- Kennis van de relevante procedures, voorschriften en materialen
- Vlot gebruik courante softwarepakketten (bvb office, EPD) die noodzakelijk zijn voor de functie sociaal werker
- Kennis en toepassing van de wetgeving op patiëntenrechten en het beroepsgeheim
- Kennis van de sociale kaart
- Kennis van sociale wetgeving
- Kunnen omgaan met discrete informatie
- Actief kunnen luisteren
- Kunnen omgaan met belanghebbende
- Kunnen omgaan met crisissituaties
- Kunnen bemiddelen en sluiten van compromissen
- Assertief kunnen optreden
- Schriftelijke rapportering
- Pro-actieve houding in kader van ontslag management
- Ontslagplanning opmaken
- Stappenplan opstellen in functie van opname en ontslag
-

Competenties

Kerncompetenties

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/Klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

Functie-specifieke competenties

- Communiceren: schriftelijk en mondeling
- Autonoom werken
- Stressbestendig zijn
- Empathisch zijn
- Initiatief nemen