

# Sociaal Verpleegkundige



## DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
<b>Organigram</b>	Deelwerking: CAW Huis Zuid	
<b>Hoedanigheid</b>	☑ Medewerker	☑ Leidinggevende
<b>Rapporteert aan</b>	Teamcoördinator	

RESULTAATSGBIEDEN	Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
<b>Vraagverheldering</b>	<i>Verhelderen van de hulpvraag van de cliënt op het vlak van gezondheid</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Creëert mogelijkheden tot ontmoeting</li><li>▪ Luistert naar het probleem of de hulpvraag</li><li>▪ Verheldert samen met de cliënt de vraag en de situatie</li><li>▪ Linkt de vraag aan het aanbod van CAW</li><li>▪ Verwijst door naar andere diensten in het CAW of naar andere gespecialiseerde (hulpverlenings)organisaties en begeleidt cliënten hierin</li></ul>
<b>Hulpverlening</b>	<i>Ondersteunen van cliënten binnen het thema gezondheid</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geeft advies en informatie of kortdurende hulp</li><li>▪ Biedt administratieve ondersteuning</li><li>▪ Behandelt vragen over het bekomen van tegemoetkomingen voor medische zorg</li><li>▪ Streeft er naar om de cliënt in staat te stellen zelf de problemen aan te pakken</li><li>▪ Brengt rust, stabiliteit en structuur</li><li>▪ Bewaakt het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt</li><li>▪ Stimuleert de cliënt tot een gezonde leefstijl</li></ul>
<b>Cliëntopvolging</b>	<i>Individueel opvolgen van de cliënt</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formuleert samen met de cliënt doelen in bijvoorbeeld een handelingsplan</li><li>▪ Bespreekt individuele cliënten op team of met leidinggevende</li><li>▪ Registreert en houdt de nodige administratie bij</li><li>▪ Evalueert de doelen en evolutie met de cliënt en stuurt bij waar nodig</li></ul>
<b>Externe samenwerking</b>	<i>Samenwerken met externe actoren</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Werkt samen met externe diensten in functie van de cliënt</li><li>▪ Verzorgt een consultfunctie t.a.v. huisartsen en lokale welzijnsorganisaties voor zowel gezondheids- als welzijnsgerelateerde vragen</li><li>▪ Participeert aan inhoudelijk overleg op lokaal niveau</li></ul>
<b>Maatschappelijke context</b>	<i>Oog hebben voor de bredere maatschappelijke context</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Is een wandelende antenne</li><li>▪ Ziet structurele problemen</li><li>▪ Is alert voor maatschappelijke evoluties</li><li>▪ Signaleert cliënt overstijgende problemen</li></ul>
<b>Persoonlijke ontwikkeling</b>	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reflecteert over het eigen handelen</li><li>▪ Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...</li><li>▪ Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek</li></ul>
<b>Werken in een team</b>	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg</li> <li>▪ Deelt informatie en expertise specifiek over het thema gezondheid en de gezondheidsfactoren in de wijk</li> </ul>
<b>Werken bij CAW</b>	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen</li> <li>▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek</li> <li>▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering</li> </ul>

## DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

<b>KERNCOMPETENTIES</b>		<i>Wanneer pas ik bij het CAW?</i>
<b>Klantgerichtheid</b>	<i>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.</i>	
<b>Integriteit</b>	<i>Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.</i>	
<b>Samenwerken</b>	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.</i>	
<b>Openheid</b>	<i>Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.</i>	
<b>Eigenaarschap</b>	<i>Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.</i>	
<b>Ondernemen</b>	<i>Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.</i>	

<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES</b>		<i>Wanneer pas ik in deze functie ?</i>
<b>Analyseren</b>	<i>Systematisch ontleden van een situatie in al zijn elementen, duiden van verbanden en op zoek gaan naar bijkomende informatie om de situatie helder te krijgen.</i>	
<b>Coachen</b>	<i>Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling.</i>	
<b>Flexibiliteit</b>	<i>Zijn gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.</i>	
<b>Plannen en organiseren</b>	<i>Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.</i>	
<b>Netwerken</b>	<i>Vanuit verschillende belangen relaties aangaan, onderhouden en aanwenden om doelstellingen te realiseren.</i>	
<b>Zelfinzicht</b>	<i>Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekomt.</i>	

<b>VAKTECHNISCHE COMPETENTIES</b>		<i>Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?</i>
<b>Vakkennis</b>	<i>Kennis en inzicht in het welzijnswerk</i>	
<b>Taal</b>	<i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands</i>	
<b>Computer</b>	<i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer,</i>	

	<i>internet en e-mail</i>
<b>Diploma</b>	<i>Bachelor verpleegkunde, specialisatie psychiatrische, sociale of geriatrische verpleegkunde</i>

HANDTEKENING WERKGEVER	HANDTEKENING WERKNEMER
DATUM: VOOR AKKOORD:   NAAM:	DATUM: VOOR AKKOORD:   NAAM: