



DE STAD
AAN ZEE

FUNCTIEBESCHRIJVING

- **Functie:** psycholoog
- **Niveau-graad:** IFIC16
- **Functiefamilie:** begeleidende functies

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Functie: **psycholoog**
- Niveau-graad: **IFIC16**
- Functiefamilie: **begeleidende functies**

DOEL VAN DE FUNCTIE

De psycholoog biedt psychologische ondersteuning aan de klant, zijn context en de groep & onderneemt acties in kader van vroegtijdige zorgplanning van bezoekers van het dagcentrum.

RESULTAATSGBIEDEN

PSYCHOLOGISCHE ONDERSTEUNING

- **Bieden van psychologische ondersteuning op vraag van een klant/familie/groep**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Opvolging van dossiervorming (zorgdossier, medisch luik)
- Voeren van gesprekken omtrent thema's zoals chronische/palliatieve ziekte, rouwproces, beslissingen inzake het levenseinde, existentiële vragen, depressie, ...
- Voeren van gesprekken met de (dichte) familie omtrent gerelateerde thema's
- Voeren van een groepsgesprek & rouwbegeleiding bij een overlijden van een gast, geplande euthanasie...
- Bieden van vroegtijdige zorgplanning bij dagelijkse bezoekers
- Voeren van een gesprek omtrent het thema vroegtijdige zorgplanning
- Overlopen van formulier vroegtijdige zorgplanning en regelen van administratie op dit vlak

BELEIDSSIGNALEREND WERKEN

- **Opnemen van een signaalfunctie richting het beleid en meedenken over de werking van het team/dienst ten behoeve van een meer kwaliteitsvolle werking van het team/dienst en het realiseren van de beleidsdoelen**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Opvangen en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en/of samenwerking
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

INTERNE COMMUNICATIE

- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Deelname aan diverse werkgroepen
- (door) geven van duidelijke informatie aan collega's, informatieoverdracht
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement...

KLANTGERICHTHEID

- **Informereren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening op maat van de doelgroep**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Communiceren met de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van een passend antwoord op de vraag, rekening houdende met bestaande regels en procedures
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Afwerken van de opdracht op een klantgerichte wijze
- Telefoneren op een correcte en klantvriendelijke wijze
- Bevorderen van de goede samenwerkingsrelatie met externen en internen

- **Kennis delen met, en/of opleiden van, en/of het opnemen van een meter/peterschap voor (nieuwe) medewerkers, Art.60, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers, ...**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Fungeren als aanspreekpunt
- Geven van duidelijke uitleg
- Kennis delen en opleiding geven

ONDERSTEUNEN/ BEGELEIDEN VAN COLLEGA' S

COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES

Competenties	Gedragsindicatoren
<p>Inzet: <i>inzetten, doorzetten, afwerken (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Werkt met enthousiasme en gedrevenheid ○ Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen ○ Gaat ervoor om de taken uit te voeren en af te werken ○ Durft verantwoordelijkheid te nemen ○ Signaleert tijdig knelpunten en spontaan (verbeter)mogelijkheden ○ Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen ○ Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden ○ Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
<p>Interne en externe klantgerichtheid: <i>actief meedenken, inspelen op vragen van de klant (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leeft zich in de situatie van klanten ○ Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken ○ Denkt spontaan mee met de klant ○ Zoekt naar oplossingen bij problemen ○ Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
<p>Integriteit: <i>discreet handelen (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten ○ Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie ○ Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is ○ Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid, betrouwbaarheid en in de toepassing van de deontologische code ○ Signaleert niet integer gedrag.
<p>Loyaal zijn: <i>handelen in het belang van de organisatie (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie ○ Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie ○ Stelt het organisatiebelang voorop ○ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader ○ Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur ○ Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie ○ Is mee verantwoordelijke voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur ○ Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competenties	Gedragsindicatoren
<p>Zelfstandig werken: <i>organiseren van eigen werk (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kan met de nodige instructies aan de slag ○ Organiseert het eigen werk ○ Kan werken zonder externe controle ○ Is stipt in het nakomen van afspraken ○ Werkt taken tijdig en volledig af ○ Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden
<p>Inlevingsvermogen: <i>ontvankelijk zijn voor anderen en dit tonen (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n) ○ Geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen ○ Toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen ○ Toont erkenning en respect voor de andere(n)
<p>Onderhandelen: <i>onderhandelen in dagdagelijkse situaties, standaardproblemen (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formuleert helder eigen standpunten ○ Onderbouwt eigen standpunten met argumenten ○ Vraagt en luistert naar andermans standpunten en argumenten ○ Zoekt naar oplossingen die voor beide partijen aanvaardbaar zijn
<p>Samenwerken: <i>meewerken en helpen (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na ○ Helpt anderen ○ Deelt informatie en kennis met anderen ○ Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
<p>Vaktechnische competenties</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering ○ Kent de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten... voor de uitoefening van de functie en past die ook toe ○ Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe ○ Leeft de afspraken/normen van de job na ○ Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil ○ Is bereid nieuwe vakkennis en jobspecifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen ○ Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken

Stad Oostende
Vindictivelaan 1
8400 Oostende

Deze functiebeschrijving is een uitgave van de directie Personeel.

contactadres:
personeel@oostende.be