



## Persoonlijk Begeleider

### Algemene informatie

Naam organisatie : De Haardstee  
Functie : Persoonlijk Begeleider  
Onderdeel : primaire zorg  
FWG-niveau : 40

### Positie en rol in de organisatie.

De persoonlijk begeleider krijgt hiërarchisch leiding van de manager zorg en dienstverlening. Zelf wordt functioneel leiding gegeven aan begeleiders, teamassistenten/gastvrouwen en eventueel aan stagiaires.

De persoonlijk begeleider begeleidt zelfstandig cliënten/cliëntsystemen, waarbij in de regel sprake is van complexe zorg- en begeleidingsvragen, ten einde die omstandigheden te realiseren waarbij de doelstellingen van het ondersteuningsplan daadwerkelijk kunnen worden gerealiseerd de leefsituatie van de cliënt wordt versterkt.

### Belangrijkste resultaatgebieden.

- **Zorg coördinatie**

Resultaat: door de wijze van organiseren en coördineren van de zorg en begeleiding van de cliënten/cliëntsystemen en het formuleren van de voorwaarden hiervoor, staan dat de wensen van de cliënt centraal en kunnen door medewerkers ondersteund worden.

#### *Kernactiviteiten:*

- Zorgt voor de opstelling van ondersteuningsplannen conform de kwaliteitsnormen en coördineert de uitvoering. Betreft waar nodig de gedragskundige en/of teamcoach en geeft functionele aanwijzingen aan teamleden.
- Het aanspreekbaar zijn, i.c. het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de kwaliteitsaspecten van de uitvoering van de zorg zowel binnen als buiten de organisatie. (bijv. sociaal wijkteam, zorg- en overheidsinstanties, etc).
- Het tijdig en adequaat inschakelen van overige disciplines bij (verwachte) knelpunten in de ondersteuning, de realisering van het ondersteuningsplan en in crisissituaties. Neemt waar mogelijk zelfstandig initiatieven om de knelpunten of crisissituatie op te lossen.
- Het observeren, interpreteren en rapporteren over veranderingen in het sociale, psychische en fysieke welbevinden van cliënten, doet suggesties en draagt zorg voor eventuele aanpassingen in de zorg en ondersteuning. Coacht begeleiders in het rapporteren en de uitvoering van de veranderingen in de zorg en ondersteuning

- Het nemen van initiatieven om de zorg- en begeleidingsmethodieken te verbeteren.
- Het verzorgen van de (met de ondersteuning samenhangende) administratie en informatie en zorgt dat deze steeds worden geactualiseerd en dat implicaties hiervan (bijv. aanvragen herindicatie) tijdig worden opgepakt.

- **Begeleiding van en zorgverlening aan cliënten.**

Resultaat: vanuit het zelfstandig plannen en uitvoeren van activiteiten, observaties, interventies en het met de cliënt en overige professionals evalueren hiervan, kan de cliënt meer zelfstandig de eigen weg kan bepalen en is tevreden over de hierbij geleverde ondersteuning

*Kernactiviteiten:*

- Het stimuleren van de cliënt om de eigen regie over zijn of haar leven te vergroten, signaleert daarbij de hulpvragen en vertaalt deze en de wensen van de cliënt in gerichte acties.
- Het ondersteunen van de cliënt in het optimaliseren van zijn sociale contacten, zoekt, indien gewenst, met de cliënt naar mogelijkheden om het sociaal netwerk uit te breiden en/of beter te benutten.
- Het, indien gewenst, ondersteunen van de cliënt in de uitvoering van de huishoudelijke en administratieve activiteiten en de invulling van de functionele contacten met instanties.
- Het, binnen de kaders van het ondersteuningsplan, adviseren over het omgaan met geld, bezittingen en medicatie.
- Het, indien daartoe bevoegd en bekwaam, verrichten van (voorbehouden) verpleegtechnische handelingen, alsmede het verrichten van ADL zorg en eventueel medicatieverstrekking.
- Het zorgdragen van de naleving van protocollen en richtlijnen op het gebied van veiligheid, hygiëne en dergelijke en het ondersteunen bij het veilig en efficiënt gebruik en onderhoud van ruimtes, inventarisatie en materialen.
- Het actief deelnemen aan diverse overleg situaties met als doel het verbeteren van de begeleidingsmogelijkheden binnen en van het team en het realiseren van een goede samenwerkings- en teamontwikkelingscultuur waarin zelfsturing centraal staat.

- **Professionele ontwikkeling**

Resultaat: Er is sprake van een medewerker die de eigen professionele ontwikkelingswens in kaart heeft gebracht, deze besproken heeft met leidinggevende en collega's en in afstemming met hen een plan ontwikkeld heeft vastgelegd dat nu wordt uitgevoerd.

*Kernactiviteiten:*

- Het nemen van de verantwoordelijkheid door het opstellen van een persoonlijk ontwikkelplan.
- Het inbrengen van het concept-plan in het team en het bespreken van de bijdrage die met het plan aan de ontwikkeling en functioneren van het team, c.q. de organisatie wordt geleverd.

- Het afstemmen van ontwikkelingen op professioneel gebied met collega's en het terugkoppelen van tijdens trainingen en scholing opgedane kennis en ervaring aan collega's.
- Het deelnemen aan professioneel overleg, intervisie-en supervisie en deskundigheidsbevordering.

## **Functie-eisen:**

### **Kennis:**

- Een opleiding op MBO niveau 4 is vereist, net als kennis van verschillende communicatiemethodieken, inzicht in verschillende (verstandelijke) handicaps en van verzorgende en voorbehouden handelingen. Deze laatste kennis kan verkregen zijn binnen een opleiding of door een specifiek autorisatietraject.
- Kennis van recente ontwikkeling in de gezondheidszorg, met name met betrekking tot de specifiek voor de voor De Haardstee relevante doelgroepen, is vereist.

### **Zelfstandigheid:**

- De persoonlijk begeleider werkt zelfstandig met inachtneming van de richtlijnen zoals die in ondersteuningsplannen zijn vastgesteld of conform de afspraken die met de cliënt en/of zijn vertegenwoordiger zijn gemaakt.
- Problemen in het dagelijks werk lost de persoonlijk begeleider zelfstandig op. Voor het oplossen van de problemen is vindingrijkheid vereist. In de crisissituaties die zich afen toe voordoen is het nodig dat de persoonlijk begeleider snel beslist en handelt.
- Functionaris kan terugvallen op de leidinggevende. Dan wel bij zorginhoudelijke vragen bij de gedragskundige en de teamcoach (ook in de rol van achterwacht)

### **Sociale vaardigheden:**

- Het begeleiden van cliënten, waarbij soms sprake is van gedragsproblematiek, vergt goede sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen, hulpvaardigheid, aanpassings- vermogen, overreden, motiveren, corrigeren, conflicthantering en zelfreflectie.
- Inlevingsvermogen is ook vereist om impliciete hulpvragen van cliënten en eventuele veranderingen daarin te kunnen signaleren.
- Sociale vaardigheden als luisteren, tegenstellingen overbruggen, afstemmen, feedback en kritiek geven, vragen en ontvangen, zijn vereist om te kunnen samenwerken met collega's.

### **Risico's verantwoordelijkheden en invloed:**

- De persoonlijk begeleider is verantwoordelijk voor het voor het signaleren en bespreken van afwijkingen in de kwaliteit van het werk van collega's. Als hij leerlingen begeleidt, is hij mede verantwoordelijk voor zijn bijdrage aan de kwaliteit van hun werk/leerproces. Door de voorbeeldfunctie, die hij heeft, is hij verantwoordelijk voor de invloed die hij uitoefent op de kwaliteit van het werk van zijn collega's en op de normen en het gedrag van het team waar hij deel van uitmaakt. Er wordt van functionaris een actieve houding verwacht met betrekking tot de ontwikkeling van zelfsturing en vraag gerichtheid van het team.
- Er is enig risico op lichamelijk letsel bij cliënten bij verkeerd uitgevoerde ADL- en voorbehouden handelingen. Er is risico op psychisch letsel door verkeerd uitgevoerde begeleiding, in het bijzonder door het niet bewaren van professionele houding in een op een situaties.
- In de externe contacten, vooral die met het sociale netwerk van cliënten, bestaat enig risico het vertrouwen in de organisatie te schaden.

**Uitdrukkingsvaardigheid:**

- De communicatie met cliënten die door een verstandelijke handicap belemmeringen ondervinden in hun eigen communicatie vergt goede mondelinge en non-verbale uitdrukkingsvaardigheid, waaronder het zich kunnen uitdrukken met behulp van communicatiemethodieken.
- Het informeren van ouders, cliëntvertegenwoordigers, (persoonlijk) begeleiders, leerlingen en vrijwilligers over de afgesproken zorg, en teamleden over ontwikkelingen in het team, vraagt een heldere communicatie.

**Bewegingsvaardigheid:**

- Normale eisen worden gesteld aan de bewegingsvaardigheid. Bewegingsvaardigheid is zo nodig vereist voor het uitvoeren van ADL- en voorbehouden handelingen.

**Oplettendheid:**

- Oplettendheid is gevraagd om niet-dagelijkse problemen te kunnen signaleren, zowel in de zorg- en dienstverlening aan cliënten, als in de ontwikkeling van teams en de samenwerking tussen medewerkers.

**Overige functie-eisen**

- Volharding en doorzettingsvermogen zijn nodig voor het begeleiden van de cliënten. Hygiëne is vereist bij het verrichten van ADL- en voorbehouden handelingen.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens van cliënten.
- Eerlijkheid en betrouwbaarheid zijn vereist bij het gevraagd en ongevraagd inzicht geven in de eigen werkwijze en de daarbij gebruikte methodes en technieken.
- Loyaliteit is vereist om zorg- en dienstverlening te bieden conform het individuele begeleidingsplan en de andere toepasselijke afspraken en richtlijnen. Dit geldt ook in situaties waarin de afspraken, gemaakt op basis van zorginhoudelijke, organisatorische of financiële keuzes, door de persoonlijk begeleider zelf niet als optimaal worden ervaren.
- Met het oog op de omgang met cliënten en derden op uitvoerend niveau worden enige eisen gesteld aan voorkomen en gedrag.

**Inconvenienten:**

- Er kan sprake zijn van enige (kortdurende) fysieke belasting door vooral tilwerkzaamheden.
- Er is sprake van psychische belasting door de confrontatie met de problematiek van cliënten en (incidenteel) door (dreigend) verbaal of fysiek geweld.
- Er is een gering risico op persoonlijk letsel door fysiek geweld en door de fysieke belasting die de ADL-taken met zich mee brengen.
- Er is sprake van licht bezwarende werkzaamheden als er incontinentie cliënten verzorgd moeten worden.

Functiebeschrijving vastgesteld door de Directeur-Bestuurder op 1 juli 2015.

Functie-indeling vastgesteld of bevestigd door de Directeur-Bestuurder op 1 juli 2015.