

Functiebeschrijving / competentie profiel

Functienaam : Emeritus Assistent

Doel van de functie : ondersteuning bieden aan de gebruiker van Emeritus diensten zodat de gebruiker wordt ondersteund in het dagelijks leven en het welzijn wordt vergroot, verwaarlozing wordt tegen gegaan en opname in een zorginstelling zo lang mogelijk wordt uitgesteld.

Hoofdtaken : 1. Signaleren en rapporteren
2. Toezicht houden
3. Activeren en stimuleren
4. Overnemen van de regie

Taken:

- Signaleren en rapporteren van veranderingen bij de klant over
 1. Opvallende wijzigingen of veranderingen bij de klant en dit verwoorden naar de juiste persoon die verantwoordelijk is
 2. Leefomgeving van de klant observeren op aspecten veilig
 3. Geleverde zorg door andere organisaties
 4. Oriëntatie naar tijd, plaats en persoon, algemeen welbevinden
- Toezicht houden op de (huiselijke/fysieke/psychische) omstandigheden van je klant
 1. Stimuleren van reeds aanwezig gedrag
 2. Ondersteunende of structurerende gesprekken
 3. Doelgericht bevorderen dat de klant huishoudelijke taken of persoonlijke zorg verricht, zelfredzaamheid versterken
 4. Contacten onderhouden met en adviseren van mantelzorgers
- Activeren en stimuleren om activiteiten te ondernemen en verbeteringen te bewerkstelligen
 1. Structureren van de dag
 2. Oefenen van dagelijkse vaardigheden
 3. Helpen bij het leren omgaan met de gevolgen van een beperking of handicap
 4. Sociale participatie bevorderen
- Overnemen van de regie als de klant dit zelf niet meer kan
 1. Begeleiden bij beperkte vaardigheden
 2. Dagelijkse bezigheden regelen
 3. Praktische hulp geven op elk gewenst gebied
 4. Plannen van bezoeken aan bijvoorbeeld ziekenhuis, huisarts, fysio, kapper en zonodig begeleiden

Kennis

Minimaal op MBO niveau 3 (zelfstandig medewerker – beroepsbeoefenaar) of 4 (middenkaderfunctionaris of gespecialiseerd beroepsbeoefenaar)
Geen specifieke ervaring vereist. Kan werken met personal computer.

Competenties

Klantgerichtheid	Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.
<i>Gedragsvoorbeelden</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliënten merken dat zij serieus en respectvol benaderd worden. 2. Is alert op en ontvankelijk voor wijzigingen in de verwachtingen van de klant. 3. Streeft naar informatie over werkelijke behoeften van de klant naast de oorspronkelijk geuite behoeften. 4. Geeft aan wat wel en wat niet mogelijk is binnen zijn dienstverlening 5. Ontwikkelt duurzame relaties met klanten.
Ondernemend	Signaleren en zakelijk afwegen van kansen in de markt zowel voor bestaande als nieuwe producten/ diensten; risico's aangaan teneinde zakelijk voordeel te behalen.
<i>Gedragsvoorbeelden</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signaleert kansen voor het verkopen van producten/ diensten en laat zien deze te willen benutten. 2. Brengt nieuwe producten/ diensten onder de aandacht van klanten. 3. Onderneemt direct actie wanneer zich kansen voordoen om zakelijk voordeel te behalen.
Communicatief vaardig	Brengt in individuele situaties of groepssituaties gedachten en ideeën mondeling effectief tot uitdrukking.
<i>Gedragsvoorbeelden</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Past taal, presentatie of conversatie aan het publiek aan. 2. Bereid een gesprek voor, voert dit uit en sluit het af. 3. Weet op actieve en toegankelijke wijze contact te leggen, te hebben en te onderhouden met de cliënt. 4. Voert gesprekken met diverse instanties 5. Gebruikt de juiste lichaamstaal.
Schriftelijke communicatie	Brengt ideeën, gedachten en concepten schriftelijk duidelijk tot uitdrukking en maakt hierbij gebruik van de juiste en geschikte vorm, organisatie en structuur.
<i>Gedragsvoorbeelden</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Houdt schriftelijk materiaal beknopt en relevant. 2. Schrijft grammaticaal correct en hanteert de juiste spelling en interpunctie. 3. Voltooit alle schriftelijke materialen volgens de juiste procedures en normen. 4. Hanteert een woordkeuze en zinsstructuur die geschikt zijn voor het onderwerp en de ontvanger.
Bemiddelend	Signaleert knelpunten bij de cliënt en treedt actief op om deze op te lossen.
<i>Gedragsvoorbeelden</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Benoemt knelpunten van de cliënt, toetst dit bij de cliënt en spreekt af hoe vertrouwelijke informatie wordt behandeld. 2. Bespreekt de knelpunten met de benodigde instanties. 3. Legt verantwoordelijkheid bij de juiste persoon en spreekt deze daarop aan. 4. Maakt concrete afspraken en legt deze schriftelijk vast.

