

Functie- en competentieprofiel
Maatschappelijk assistent thuiszorgdiensten (Mobitwin en Maaltijden)

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Verantwoordelijke thuiszorgdiensten
Functiefamilie	Expertentfuncties
Cluster – Dienst	Mens en welzijn – Sociale dienst
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Diensthofd thuiszorg
Geeft leiding aan/	/

3. Doel van de functie

Leiden en coördineren van de dienst thuiszorg Mobitwin en Warme Maaltijden in functie van een kwaliteitsvolle en cliëntgerichte dienstverlening bij de hulpvrager thuis.

4. Resultaatsgebieden

ALGEMEEN

1	Instaan voor het coördineren van projecten/producten/dossiers <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> - o Inwinnen van informatie - o Uitvoeren van onderzoek, bvb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij klanten - o Opmaken van planningen/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen - o Inhoudelijk aansturen van medewerkers binnen projecten, activiteiten of processen
----------	---

	○ Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures ○ Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project of het evenement (intern, leveranciers,...) ○ Reserveren van accommodaties, materiaal en materieel ○ Bewaken van de voortgang van het project/product/dossier
2	Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de (sub)dienst gerealiseerd worden Dit omvat onder meer volgende taken : ○ Analyseren van relevante signalen uit het werkveld ○ Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken ○ Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's ○ Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
3	Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn Dit omvat onder meer volgende taken : ○ Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project, evenement of dossier ○ Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren ○ Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de (sub)dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,... ○ Constructief deelnemen aan het overleg op niveau van de cluster of de organisatie ○ Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. clusteroverleg en dienstoverleg)
4	Initiëren, ontwikkelen van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de dienst met het oog op een optimale externe communicatie Dit omvat onder meer volgende taken : ○ Aanspreekpunt voor interne en externe collega's ○ Problemen die opgelost dienen te worden samen met de externe of verantwoordelijke persoon opnemen. ○ Klachtenbehandeling opvolgen en voorstellen formuleren om deze aan te pakken ○ Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur ○ Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

SPECIFIEK

5	Opvolgen en aanspreekpunt voor de gebruikers en externen in functie van hulpverlening van subdienst warme maaltijden en mobitwin Dit omvat onder meer volgende taken : ○ Intake nieuwe gebruikers en vrijwilligers ○ Administratieve afhandeling van overeenkomsten in de hulpverlening ○ Aanspreekpunt voor de gebruikers van warme maaltijden ○ Aanspreekpunt voor de administratie van Mobitwin ○ Administratieve opvolging en kwaliteitsbewaking Leiden van de dienst naar een gezamenlijk resultaat
----------	--

6	Onderzoeken van de noden aan thuiszorg en passende dienstverlening voorzien Dit omvat onder meer volgende taken : - o Opvolgen van de wetgeving en de reglementaire procedures terzake en zichzelf ontwikkelen (vakliteratuur, collegagroepen,...) - o Voeren van sociaal onderzoek, belrai en financieel onderzoek (huisbezoek) bij aanvraag van een hulpverlening van onze dienst thuiszorg - o Opmaken van een takenpakket samen met de hulpvrager - o Informeren van de cliënt, bvb. over relevante wetgeving en procedures - o Begeleiden en helpen van de cliënt bij het vervullen van administratieve formaliteiten - o Opmaken van een sociaal verslag - o Verwerken van administratieve gegevens en formaliteiten
7	Fungeren als aanspreekpunt voor de cliënt, familieleden en zorgpartners en als schakel tussen de dienst thuiszorg en andere diensten Dit omvat onder meer volgende taken : - o Informeren van betrokkenen - o Actief luisteren naar de verschillende betrokkenen - o Rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden - o Signaleren van behoeften of wensen van bewoners die dienstoverschrijdend zijn (bvb. inzake poetsdienst of gezinszorg)
8	Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met zorgpartners, instanties en organisaties buiten OCMW & gemeente zodat de dienstverlening van de dienst thuiszorg optimaal ondersteund wordt Dit omvat onder meer volgende waarden en taken : - o Opbouwen van samenwerkingsrelaties met externe instanties of andere betrokkenen - o Opmaken van een zorgplan met betrokken zorgpartners - o Meewerken aan nieuwe initiatieven ter ondersteuning van de thuiszorg - o Tijdig en correct indienen van verslagen en/of registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Integriteit:

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- signaleert of bespreekt gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- streeft naar objectiviteit en een gelijke behandeling
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid

- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- voelt zich verbonden met het geheel van de organisatie en de eigen rol hierin
- handelt in het belang van de organisatie en niet enkel in het belang van de eigen job
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende manier bij anderen (cliënten, externen)
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Resultaatgericht werken:

- houdt het doel van de taken voor ogen
- maakt optimaal gebruik van de tijd
- zoekt naar de meest optimale werkwijzen
- weet resultaten te behalen met de aanwezige middelen
- maakt een goede afweging tussen inspanningen en resultaat
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

COMPETENTIES SPECIFIEK (FUNCTIEFAMILIE)

Ondernemen

- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- toetst voorstellen aan de realiteit

Beleidsondersteunend werken

- Kent de strategie van het eigen werkgebied, denkt en praat hierover mee
- Legt een relatie tussen de strategie en de eigen taken en verantwoordelijkheden
- Onderkent trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijkheden
- Signaleert relevante ontwikkelingen in het eigen werkgebied en speelt hier proactief op in
- Formuleert beleidsvoorstellen

Leidinggeven

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Deze beschrijving is niet beperkend en kan ten alle tijde aangepast worden naargelang de evolutie van de organisatorische accenten bij gemeente en ocmw Zoersel.

April 2025