

Functiebeschrijving

FUNCTIE

Functiebenaming	: teambegeleider gezinszorg
Weddenschaal	: B1 – B3
Niveau	: B
Te begeven volgens	: aanwerving
Dienst	: gezinszorg
Leidinggevende	: Dienstverantwoordelijke Zorg en Welzijn

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

Begeleiden van het uitvoerend personeel en de cliënten van de dienst gezinszorg.

FUNCTIE-INHOUD

Organisatie zorgverstrekking t.a.v. de cliënten

- inventariseren van de noodzakelijke hulp, uitvoeren sociaal onderzoek met sociaal en financieel verslag, opstellen van een zorgverleningsplan in wederzijds overleg, vaststellen van de bijdrage. Hierbij dient steeds rekening gehouden te worden met de mogelijkheden van de cliënt, de mantelzorg en andere hulpverleners;
- constant opvolgen en bijsturen waar nodig, onderhouden contact met de cliënt, jaarlijkse actualisatie van de zorgvraag en bijdrage;
- verhogen van de zelfredzaamheid door het stimuleren van mantelzorg en (her)opbouw van het sociaal netwerk, indien nodig doorverwijzen en het afstemmen van de zorgverlening met andere zorgverstrekkers;
- het voorleggen van de hulpvraag aan het beslissingsorgaan en een advies formuleren;
- oog hebben voor de curatieve en preventieve handelingen inzake veiligheid;
- sociale dossiers nauwkeurig en gestructureerd bijhouden.

Aansturen verzorgenden/logistieke hulpen

- inplannen van de zorgverlening, opstellen van de uurroosters en briefing omtrent de zorgsituatie;
- stimuleren van een collegiale werksfeer, organiseren van regelmatig werkoverleg, personeelsbelangen behartigen;
- coachen, aansturen en indien nodig bijsturen van de verzorgenden/logistieke hulpen;
- evalueren van de verzorgenden/logistieke hulpen;
- kwaliteitsdenken bevorderen en concreet maken door systematische acties.



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt

Samenwerking en informatieverstrekking

- organiseren van of deelnemen aan een zorgoverleg rond een thuiszorgsituatie, signaleren van noden, behoeften en tekorten in de individuele zorgsituatie en doorspelen van relevante informatie omtrent cliënten aan collega-hulpverleners;
- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners en instanties die hulp aan cliënten kunnen bevorderen of die kunnen bijdragen tot de (her)opbouw van hun sociaal netwerk;
- algemene informatie verstrekken aan hulpvragers of hun omgeving;
- correct en tijdig uitwisselen van alle vereiste informatie voor administratieve verwerking.

Beleidsondersteunende taken

- meewerken aan de optimalisering van bestaande of de uitwerking van nieuwe initiatieven ter ondersteuning van de gezinszorg, de thuiszorg in het algemeen en de mantelzorg;
- opvolgen van de evoluties in de wetgeving en de reglementering en de dienstverlening hierop afstemmen;
- initiatieven nemen ter verbetering van de samenwerking met andere diensten van de vereniging;
- opmaak van het jaarverslag, instaan voor budgetvoorstellen, verstrekken van statistische informatie over de aard en omvang van de zorgverlening;
- formuleren van adviezen en voorstellen inzake investeringen en ondersteuning van de dienstverlening.

KENNIS & VAARDIGHEDEN

- moderne communicatiemiddelen en bureautica, specifiek informaticaprogramma voor administratie van de zorgverlening;
- grondige kennis sociale kaart en inzicht in het algemeen welzijnswerk;
- kernachtig, accuraat, gestructureerd kunnen rapporteren aangepast aan de doelgroep en dit zowel telefonisch als schriftelijk;
- kennis OCMW-wetgeving, woonzorgdecreet en uitvoeringsbesluiten;
- recente methodes van maatschappelijk werk en theorieën over menselijk gedrag;
- basiskennis van verschillende levensbeschouwingen en culturen.



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt

COMPETENTIES & ATTITUDES

- **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 van de eigen prestaties en zet leerpunten om in acties
- **integriteit**
 - gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie en respecteert het beroepsgeheim
 - wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
 - heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- **inzet**
 - werkt met enthousiasme en gedrevenheid en streeft goede dienstverlening na
 - stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
 - durft verantwoordelijkheid te nemen
- **samenwerken**
 - denkt mee en draagt bij tot de gezamenlijke opdracht ook al is dit niet van persoonlijk belang
 - leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na en communiceert op een open manier
 - gaat respectvol om met andere(n), toont waardering voor ieders eigenheid, zoekt naar oplossingen bij conflicten, is collegiaal en streeft een goede groepsgeest na
- **inlevingsvermogen**
 - kan zonder te grote familiariteit een vertrouwensrelatie met een cliënt aangaan
 - toont erkenning en respect voor andere(n), begrip voor andere meningen of omgangsvormen en kan een luisterend oor vormen
 - past zijn/haar gedrag aan dat van andere(n) aan en is tactvol en discreet
- **planning en organiseren**
 - plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten en plant meetmomenten om de resultaten te toetsen aan de verwachtingen
 - stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af, verzekert continuïteit en behoudt het overzicht
 - past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen en houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt

▪ **leidinggeven**

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- leidt het team naar een gezamenlijk resultaat, versterkt de samenhang en sfeer, heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft, bemiddelt in conflictsituaties
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem, stuurt bij indien nodig, past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

▪ **visie ontwikkelen**

- neemt afstand van de dagdagelijkse problemen, neemt tijd om vooruit te denken en neemt initiatief tot actie
- ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties, overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- richt zich op de hoofdlijnen en de langere termijn

▪ **assertiviteit**

- heeft vertrouwen in eigen standpunten en draagt deze uit, heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- treedt consequent en vastberaden op, straalt gezag en vertrouwen uit
- geeft gemaakte fouten toe, laat zich aanspreken op gedrag en staat open voor feedback



info@welzijnsregio.be



011 23 87 00



Hoekstraat 70/3 - 3910 Pelt