

Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: maatschappelijk werker	Afdeling: Woonzorgcentrum
Funcatie naam: Maatschappelijk werk(st)er	Dienst:
	Subdienst:
Functionele loopbaan: B1-B3	
Code:	FB-05-02

Doel van de entiteit

Het woonzorgcentrum en de Groep van Assistentiewoningen hebben als doel te voorzien in een kwaliteitsvol, aangenaam, comfortabel en huiselijk woon- en leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van haar bewoners.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de Directeur van het WZC.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaatsgebieden

Bijstand aan cliënten

Begeleiden, informeren en desgevallend doorverwijzen van ouderen en hun familie, met als doel de hulpverlening zo snel en adequaat mogelijk te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van cliënt, thuisverzorgers en andere partners omtrent bestaande voorzieningen, hulpmiddelen, tegemoetkomingen en hen in functie van de behoeften desgevallend doorverwijzen naar bevoegde diensten
- opvolging en evaluatie van gemaakte afspraken
- opzetten van hulpverlening inzake (intramurale) zorg met respect voor de keuzevrijheid van de zorgbehoevende
- opvolging van de financiële situatie van de behoeftige bewoner
- psychosociale ondersteuning van de bewoner
- klachtenbehandeling
- organiseren van de bewonersraad

Opnamebeleid woonzorgcentrum en groep van assistentiewoningen

Organiseren en coördineren van het opnamebeleid van het woonzorgcentrum/groep van assistentiewoningen

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- zoeken naar alternatieven in overleg met het zorgloket
- beheer van wachtlijsten
- afleggen van huisbezoeken
- financieel en sociaal onderzoek met oog op opname
- voorbereiding van de opname in overleg met de andere diensten
- nieuwe bewoner en familie ontvangen en begeleiden
- opmaak administratie opnamedossier
- contact met familie

Woonassistent Groep van Assistentiewoningen

Als woonassistent fungeer je als het aanspreekpunt voor zorg- en dienstverlening.

Je verzekert het comfort en de veiligheid van onze bewoners en je ondersteunt mee het beleid en de organisatie van de assistentiewoningen.

- Je coördineert mee projecten met als doel de sociale netwerkvorming te stimuleren.

Funcatiekaart

- Je zorgt er mede voor dat de bewoners regisseur blijven van hun eigen leven en ondersteunt mee de totaalzorg.
- Je staat hen bij op psychosociaal, praktisch en administratief vlak. De deontologische regels draag je gedurende dit proces hoog in het vaandel.

Administratie

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden eigen aan de functie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen sociaal verslag ter voorbereiding beslissingen met betrekking tot financiële steun en onderhoudsplicht
- opstellen en opvolgen van het kwaliteitshandboek
- registratie van de werking en de hulpverlening
- meewerken aan de inhoudelijke voorbereiding vergaderingen van de beleidsorganen
- administratie in functie van de facturatie en ten laste names
- bewoners helpen met hun persoonlijke administratie
- opmaken van nota's, verslagen en brieven
- organisatie en verslaggeving bewonersraad

Interdisciplinair cliëntoverleg

Organiseren van interdisciplinair cliëntoverleg.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden van het overleg
- verslaggeving en opvolging
- informatie en advies verstrekken met betrekking tot de residenten
- helpen bij de opmaak van de zorgplannen, bijwerken en afsluiten
- in ontvangst nemen van vragen voor interdisciplinair overleg
- organiseren van cliëntevaluaties (met familie)

Communicatie (intern)

De mogelijkheid en een draagvlak creëren voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden van regelmatige contacten met familie en bewoners
- informeren van de direct leidinggevende over de projecten en zaken waarmee men bezig is
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Functiekaart

- organiseren en opvolgen van intern overleg

Externe contacten

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het OCMW te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg onderhouden met andere besturen
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners)
- goede contacten onderhouden met collega's van andere OCMW's; formeel of informeel
- extern vertegenwoordigen van het OCMW inzake afdelingsgebonden aangelegenheden
- frequent overleg onderhouden met de gemeente

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de collega's
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoend	grondig
Management en beleid	Strategische beleidsvoering	X		
	Communicatiemanagement	X		
PC-Vaardigheden	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking	X	X	
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
Wetgeving	Werkmiddelen	X	X	
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Kennis van de wetgeving m.b.t. het OCMW	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		1	2	3
Interactief gedrag	Assertiviteit	X	X	X
	Empathie	X	X	X
	Mondelinge communicatie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Leerbereidheid	X	X	
	Organisatieverbondenheid	X	X	
	Integriteit	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
	Besluitvaardigheid	X	X	
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X	X	