

VERANTWOORDELIJKE THUISZORG

plaats in het organogram

- staat onder leiding van en rapporteert aan het Diensthoofd zorg- en ouderenbeleid
- geeft rechtstreeks leiding aan het uitvoerend personeel van één of meerdere thuiszorgdiensten (Dienst Gezinszorg, Dienstenchequeonderneming Assist, Klusjesdienst aan huis)

relaties

- **Intern**

- andere maatschappelijk werkers
- administratie thuiszorg
- personeelsdienst
- arbeidscoach
- rapporteert aan en informeert het diensthoofd zorg- en ouderenbeleid
- Leden Bijzonder Comité
- geeft rechtstreeks leiding aan het uitvoerend personeel van één of meerdere thuiszorgdiensten (Dienst Gezinszorg, Dienstenchequeonderneming Assist, Klusjesdienst aan huis)

- **Extern**

- hulpvrager
- familieleden van hulpvrager
- mantelzorgers
- eerste- en tweedelijnsdiensten binnen de zorg-, hulp- en dienstverlening
- collega's van (zorg-)instellingen
- collega's van andere openbare en private thuiszorgdiensten en dienstencheque-ondernemingen
- vertegenwoordigt het OCMW in diverse vergaderingen, werkgroepen en organisaties

doelstelling

- Het coördineren en organiseren van kwalitatieve gezinszorg en poets hulp voor klanten van de Dienst Zorg- en Ouderenbeleid, om hen in staat te stellen een maximale graad van zelfredzaamheid te behouden en de mantelzorger te ontlasten.
- Gezinnen en senioren in Eeklo op hun vraag en op maat ondersteunen om hen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid, meer in het bijzonder in het thuismilieu.

verantwoordelijkheden

- **begeleiding van de hulpvrager (klant)**

Klanten van de Dienst Zorg- en Ouderenbeleid op hun maat begeleiden en ondersteunen, om hen in staat te stellen een maximale graad van zelfredzaamheid te behouden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Verzorgen van de intake van een nieuwe klant: sociaal-financieel onderzoek bij elke nieuwe aanvraag, via vraagverheldering komen tot een correcte duiding van de door de klant gestelde vraag en de ruimere nood die daarachter zit (rechtenverkenning).

- Ondersteunen en versterken van de hulpvrager en zijn omgeving in het opnemen van de eigen zorgregie en het gezamenlijk bepalen van de zorg-, ondersteunings- en ontwikkelingsdoelen. De hulpvrager hierin adviseren en opvolgen.
- Op uitdrukkelijke vraag van de hulpvrager, coördineren van de integrale en geïntegreerde zorg en ondersteuning.
- Verrichten van huisbezoeken (jaarlijkse of 2-jaarlijkse) om de zorgbehoefte en de sociaal-financiële context vast te stellen
- Deelnemen aan of initiëren van klantenoverleg (informeel of formeel) om het zorgplan af te stemmen.
- Zo nodig de meeste gepaste zorg- en/of hulpverlening overleggen met collega's en/of leidinggevende.

- **Begeleiden van thuiszorgmedewerkers (verzorgenden, poetshulpen, karweihulpen)**

- Organiseren en leiden van efficiënte en regelmatige werkvergaderingen, met ruimte voor het uitwisselen van kennis, ervaring en ideeën
- Opmaken en opvolgen van werkplanningen
- Ondersteunen van thuiszorgmedewerkers in het uitvoeren van het zorg- en hulpverleningsplan en de zorg/hulp evalueren en waar nodig bijsturen
- Bespreken van werksituaties en persoonlijk functioneren met de personeelsleden, onder meer door het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken
- Doorgeven van nuttige informatie, kennis en ervaring aan thuiszorgmedewerkers
- Thuiszorgmedewerkers aanmoedigen, stimuleren en motiveren
- Bevorderen van de teamwerking van de thuiszorgmedewerkers, zodat ze op een eenvoudige manier en in een open sfeer informatie kunnen uitwisselen omtrent werkervaringen en hieruit kunnen leren
- Detecteren van vormings- en opleidingsbehoeften bij thuiszorgmedewerkers en gepaste voorstellen formuleren

- **Dossierbeheer**

Klantendossiers administratief verwerken en beheren conform de reglementering, teneinde in elk dossier over correcte informatie te beschikken

Voorbeelden van activiteiten:

- Elementen die deel uitmaken van een klantendossier verzamelen, registreren, vervolledigen en actueel houden
- Accuraat en vlot afhandelen van administratieve processen
- Controle uitoefenen op het verloop en de uitvoering van de gegevensuitwisseling met het Agentschap Zorg & Gezondheid
- Overleg plegen met en doorgeven van informatie aan de administratie thuiszorg, personeelsdienst, financiële dienst en andere diensten
- Voorstel van beslissing formuleren aan het BCSD en opvolgen van de uitvoering ervan

- **Integrale dienstverlening**

- Bewaken van de kwantiteit en kwaliteit van de dienstverlening
- Informeren en samenwerken met collega's en bij hun afwezigheid inspringen in de werking van hun dienst
- Opvolgen van tendensen in de thuiszorg en rapporteren aan het diensthoofd zorg- en ouderenbeleid
- Permanent bekendmaken van de eigen dienst naar andere diensten en naar de burger

- Instaan voor de goede samenwerking met aanverwante organisaties of verantwoordelijken binnen of buiten het OCMW, teneinde de eigen taken zo goed mogelijk in te schatten op vlak van tendensen, evoluties, wijzigingen, enz.
 - Regelmatig informeren van het diensthoofd m.b.t. het verloop van het eigen takenpakket (evoluties en specifieke knelpunten signaleren, nood aan vorming aangeven,...)
 - Bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidend werk
 - Uitwisselen van kennis, ervaring en ideeën met collega's en leidinggevende (o.a. op de teamvergaderingen Zorg- en Ouderenbeleid) om zo verder een klantgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening te ontwikkelen.
- **verruimende vermelding**
 - op vraag van het diensthoofd zorg- en ouderenbeleid kunnen andere taken worden opgenomen indien dit nodig zou zijn

dimensies

- Dienst gezinszorg: 28,4 VTE verzorgenden + 2 VTE schoonmaakhulp + 2,8 VTE karweihulp
- Dienstenchequeonderneming Assist: 22,5 VTE huishoudhulp

profiel

- **Vaardigheden**
 - Communicatieve vaardigheden: klantvriendelijk en klantgericht, taalbeheersing, luisterbereid
 - Managementvaardigheden: coachen, motiveren, objectief oordelen, leiding geven, (probleem-)situaties snel, efficiënt en in overleg kunnen oplossen
 - Sociale vaardigheden: in teamverband kunnen werken, zich loyaal kunnen opstellen als deel van de organisatie van het beleidsdomein Welzijn
 - Organisatorische vaardigheden: overzichtelijk en ordelijk rapporteren, plannen, coördineren, snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
 - Administratieve en technische vaardigheden: toepasselijke hard- en software kunnen hanteren en hiermee vertrouwd zijn
- **Kennis**
 - Basiskennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en decreet lokaal bestuur
 - Goede kennis van wetgeving inzake de werking en erkenning van voorzieningen in de thuiszorg (woonzorgdecreet en uitvoeringsbesluiten) en van wetgeving inzake kwaliteitszorg voor de thuiszorgvoorzieningen
 - Goede kennis regelgeving betreffende de dienstenchequeondernemingen
 - Basiskennis van de werking inzake voorzieningen voor senioren
 - Inzicht in sociale kaart van de regio en in het bijzonder inzake thuiszorg
 - Kennis van hulpverleningsmethodieken en gedragstheorieën
 - Basiskennis van diverse levensbeschouwingen en culturen
- **Attitude**
 - Professionele betrokkenheid bij de klant, thuiszorgmedewerkers, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen en hen met respect, tact en verantwoordelijkheidszin benaderen

- Collegiaal: collega's en thuiszorgmedewerkers helpen en ondersteunen wanneer dat nodig is en rekening houden met hun behoeften en belangen. Hierdoor lever je een positieve bijdrage aan de (werk)sfeer op de afdeling zorg- en ouderenbeleid en de organisatie
- Initiatief nemen: uit eigen beweging actie ondernemen of actie in gang zetten indien de situatie dit vereist. Kansen en problemen signaleren, voorstellen doen en bijdragen aan oplossingen.
- Discretie en loyaliteit
- Flexibiliteit
- Bereidheid tot super- en intervisie, permanente vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur
- Veerkrachtig zijn om goed om te gaan met moeilijkheden, tegenslagen, veranderingen en stress