

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam:

Cluster: Welzijn

Functienaam: Deskundige ouderenwelzijn

Dienst: Ouderenwelzijn en ontmoeting

Functiefamilie: Deskundigen

Team:

Functionele loopbaan: B1-B3

Doel van de functie

De deskundige ouderenwelzijn is het aanspreekpunt voor het ouderenbeleid. In samenwerking met andere relevante actoren geeft hij een stem aan de ouderen en kansengroepen in de gemeente. Zijn uitvalsbasis is het lokaal dienstencentrum 'dorpshuis' en daarnaast zorgt hij ervoor dat hij in de verschillende buurten aanwezig is.

De deskundige ouderenwelzijn moet toezien op het welzijn van de ouderen en kansengroepen in de gemeente.

De deskundige ouderenwelzijn waakt erover dat belangen van deze doelgroep worden behartigd en dat ze mee een stem krijgen in het ouderenbeleid.

De deskundige ouderenwelzijn is verantwoordelijk voor:

- Het opstellen van beleidsvoorstellen op basis van de vragen en noden van de doelgroep;
- Een outreachende werking om dichterbij de doelgroep te staan;
- Een proactieve werking, initiatief nemen en activiteiten organiseren;
- De verbinding tussen doelgroep en de professionele dienst- en hulpverlening.

De deskundige ouderenwelzijn zal bij afwezigheid van de direct leidinggevende instaan voor de opvolging van de lopende projecten en/of opdrachten.

Doel van de entiteit

De dienst Ouderenwelzijn en ontmoeting maakt deel uit van de cluster Welzijn, die daarnaast ook nog de Sociale dienst, het lokaal dienstencentrum 'dorpshuis' en de dienst Huis van het Kind omvat. De cluster Welzijn is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van een geïntegreerd lokaal sociaal- en welzijnsbeleid.

De dienst Ouderenwelzijn en ontmoeting is verantwoordelijk voor alle aspecten rond ouderen en personen met een kwetsbaarheid en realiseert het ouderen- en welzijnsbeleid.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Ouderenwelzijn en ontmoeting.

Functiebeschrijving

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Ouderenbeleid

Opstellen, opvolgen, evalueren en bijsturen van het ouderenbeleid van het lokaal bestuur.

Doel: streven naar een ouderenvriendelijk beleid dat rekening houdt met de behoeften en noden van ouderen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Adviseren en evalueren van het beleid in het kader van de publieke ontmoetingsruimte voor ouderen in het lokaal bestuur;
- Opzetten van projecten om te komen tot een ouderenvriendelijk lokaal bestuur;
- Ondersteunen van het proces voor de inrichting van lokaal dienstencentrum 'dorpshuis';
- Ondersteuning bieden bij de opmaak van buurtanalyse, meerjarenplan en kwaliteitshandboek;
- Uitwerken/ontwikkelen van buurtgerichte initiatieven en burenhulp i.h.k.v. zorgzame buurten;
- Stimuleren van het maatschappelijk engagement van alle actoren in de buurt.

Ouderenwelzijnswerk

Nemen van initiatieven en organiseren van projecten en/of acties m.b.t. alle aangelegenheden in het kader van ouderenwelzijn.

Doel: bevorderen van het welzijn van ouderen in het algemeen en van ouderen met een maatschappelijke kwetsbaarheid in het bijzonder.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Aanspreekpunt zijn voor en individuele contacten onderhouden met ouderen en mantelzorgers;
- Fungeren als aanspreekpunt voor het lokaal dienstencentrum 'dorpshuis' i.h.k.v. ouderenwelzijn;
- Actief en warm doorverwijzen naar andere instanties (zowel binnen de gemeente als buiten de gemeente);
- Onderhouden van contacten met ouderen en hun mantelzorger;
- Opzetten van samenwerkingsverbanden en projecten met het lokale woonzorgcentrum en andere actoren in Bocholt zoals ouderenverenigingen, diverse dienstverlenende instanties, ... omtrent actuele problematieken zoals eenzaamheid en digitalisering;
- Onderhouden van informele contacten met ouderen;
- Meewerken aan integratieprojecten en -activiteiten;
- Op regelmatige basis overleg organiseren met de collega's binnen de eigen dienst en met andere relevante interne en externe actoren;

Functiebeschrijving

- Mee organiseren en opvolgen van acties omtrent preventieve gezondheidszorg.

Maatschappelijke dienstverlening

Verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening.

Doel: mensen uit de doelgroep in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Geven van informatie en inlichtingen aan de inwoner en eventueel doorverwijzen naar de juiste instanties;
- Outreachend werken en proactief noden detecteren;
- Kennis hebben en gebruik kunnen maken van de sociale kaart;
- Kennis hebben van doelgroepgerelateerde rechten zoals zorgbudget, verwarmingstoelage, en andere sociale voordelen.

Ondersteunen en organiseren van initiatieven en projecten in functie van de inclusie van ouderen en kwetsbare personen

Ondersteunen en/of mee organiseren van lokale activiteiten in functie van de inclusie van ouderen en personen met een kwetsbaarheid.

Doel: inclusie van ouderen en personen met een kwetsbaarheid in de gemeenschap/buurt en in het bijzonder bij lokale activiteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Kennis hebben van en connectie hebben met de doelgroepen van ouderen en personen met een kwetsbaarheid;
- Samenwerken met lokale verenigingen;
- Uitwerken en organiseren van eigen activiteiten;
- Coördineren en organiseren van het dorpsrestaurant.

Begeleiden van vrijwilligers

Het coachen en begeleiden van de vrijwilligers binnen de organisatie van het lokaal dienstencentrum 'dorphuis'.

Doel: begeleiden van vrijwilligers zodat ze optimaal kunnen functioneren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Aantrekken en informeren van vrijwilligers;
- Aanbieden van vorming aan de vrijwilligers;
- Opstellen van planning/uurrooster;
- Coachen en motiveren van vrijwilligers;

Functiebeschrijving

- Duiden van het takenpakket, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de vrijwilligers;
- Organiseren van overlegmomenten tussen medewerkers en vrijwilligers;
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgelegd tijdens de werken met de vrijwilligers;
- Wegwijs maken vrijwilligers in de werking van de dienst en de organisatie;
- Optreden bij misbruiken of overschrijding van de bevoegdheden.

Administratie

Zorgen voor een volledige administratieve opvolging van de toegewezen opdrachten en projecten.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst Ouderenwelzijn en ontmoeting.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures;
- Beleggen van vergaderingen en overlegmomenten met interne collega's en externe partijen;
- Opmaken en samenstellen van dossiers;
- Opmaken van verslagen en nota's;
- Opstellen van jaaractieplannen;
- Zorgen dat dossiers volledig en juridisch correct worden afgewerkt;
- Zorgen voor een vlotte doorstroming van alle informatie naar interne collega's, bestuursorganen, externe partijen;
- Bieden van algemene (administratieve) ondersteuning aan het diensthoofd en de dienst.

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie naar de beleidsorganen, het diensthoofd, de collega's van eigen en andere diensten en externe partijen.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om taken m.b.t. duurzaamheid optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de organisatie;
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers, ...);
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal);
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;

Functiebeschrijving

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- Actief deelnemen aan intern overleg.

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen omtrent de wetgeving en regelgeving van belang voor de eigen dienst en de eigen taken.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- Vertalen van de wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst;
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.

Vorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Vorbereiden en afwerken van dossiers;
- Opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen;
- Zorgen voor een tijdige agendering van de dossiers op de bestuursorganen;
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen dienst;
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten.

Interne ondersteuning

Collega's ondersteunen bij de uitvoering van de taken.

Doel: meewerken aan een vlotte interne werking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Taken van collega's van de eigen dienst overnemen bij afwezigheid of tijdelijke werktoename;
- Andere diensten ondersteunen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename.

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

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties 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	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)	X		
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)		X	
	Digitale notitieblokken (OneNote)	X		
	Zoekmachines en internet (Google, ...)		X	
	Professionele sociale media (Twitter, LinkedIn)		X	
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	

Functiebeschrijving

Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			X
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
	Procedure en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken			X
Management en beleid	Strategisch management			
	Financieel management			
	Communicatiemanagement			

Generieke gedragscompetenties

Flexibiliteit:

Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Loyauteit:

Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Integriteit:

Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Kwaliteitsgerichtheid:

Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

Teamwerk & samenwerking:

Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.

Groepscompetenties deskundigen

Informatieverwerking:

Begrijpen van basisinformatie zoals instructies, teksten en basisideeën en binnen de beschikbare tijd kunnen verwerken. Begrijpen van elementaire zaken, kunnen omgaan met onduidelijke of onvolledige informatie en correct inschatten van eigen kennis. Ontdekken van gaten in informatie en doeltreffend bijkomende informatie zoeken.

Functiebeschrijving

Synthesevermogen:

Leggen van relevante en correcte verbanden tussen verschillende gegevens met het oog op de integratie tot een samenhangend geheel. Genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.

Adviseren en argumenteren:

Het maken van een goede indruk op anderen en hen adviseren over een bepaald standpunt of idee. Hen aanzetten tot actie of instemming krijgen voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Het geven van advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Een vertrouwensrelatie opbouwen op basis van eigen expertise. Iets in een organisatie kunnen veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.

Oplossingsgerichtheid:

Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.

Schriftelijke communicatie:

Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, schriftelijk kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend schriftelijk taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.

Leerbereidheid:

Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Funciespecifieke competenties deskundige ouderenwelzijn

Netwerken

Ontwikkelen en onderhouden van professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

Empathie

Effectief luisteren, oprecht betrokken zijn en zich inleven in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en er in zijn handelingen rekening mee houden. Effectief luisteren door te tonen belangrijke informatie op te pikken uit verbale en non-verbale boodschappen, door te vragen en in te gaan op reacties. Aandacht en ruimte geven aan de gesprekspartner.

Mondelinge communicatie:

Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.

Functiebeschrijving

Plannen en organiseren

Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.

Initiatief

Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen.