

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Beleidsdeskundige zorg
Cluster – team	Samenleving – Vrije tijd
Functiefamilie	Deskundigen
Niveau	B1-B3
Graad	Bv
Met ingang van	01/11/2023

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Rapporteert aan de dienstencentrumleider
Leiding krijgen van	Dienstencentrumleider
Leiding geven aan	-

3. Doel van de functie

De beleidsdeskundige zorg werkt een visie rond zorg en gezondheid uit. Hij of zij detecteert, signaleert en onderzoekt de zorgnoden binnen de gemeente Grobbendonk. De beleidsdeskundige zorg gaat outreachend te werk, ondersteunt inwoners in hun traject op zoek naar de beste zorg en functioneert als brugfunctie tussen de lokale gemeenschap, de buurten, de thuiszorgvoorzieningen, het lokaal dienstencentrum, het (sub)team welzijn, het woonzorgcentrum en andere (zorg)partners.

4. Kernresultaatsgebieden

- 1. Op basis van inhoudelijke kennis verleent de beleidsdeskundige zorg een bijdrage aan de voorbereiding, uitvoering en eventuele bijsturing van de strategische en operationele doelstellingen.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Op basis van specifieke informatie en maatschappelijke evoluties beleidsvoorstellen en adviezen voorbereiden voor de beleidsverantwoordelijken en -organen
- Kennis hebben van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve criteria met betrekking tot het werkveld
- Ontwikkelen van indicatoren en opmaken van beleidsrapportering
- Regelmatig aftoetsen van de visie van het lokaal bestuur aan de realiteit en aanpassen waar nodig

- Nemen van nieuwe initiatieven, gericht op het beleid
- Analyseren van signalen uit het werkveld
- Op regelmatige tijdstippen in overleg met de teamleider bijdragen aan een evaluatie met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid en rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

2. Kunnen organiseren en coördineren van projecten.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie en uitvoeren van onderzoek
- Opmaken en uitvoeren van plannen en draaiboeken
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- Organiseren en leiden van vergaderingen met betrokkenen
- Mee instaan voor budgetbeheer en –controle van de projecten van het team.

3. Communiceren met alle actoren en klanten van het lokaal bestuur. Actief luisteren en feedback binnen geven het team.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Informeren van buurtwerkers, gezondheids- en welzijnswerkers en de eigen diensten van het lokaal bestuur met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening
- Realiseren van een collegiale samenwerking door te fungeren als aanspreekpunt en begeleiden van collega's bij het uitvoeren van opdrachten
- Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden tussen de verschillende zorg- en welzijnsverleners en de verschillende voorzieningen in de gemeente, bvb.: zorgoverleg, infobrochures aan huisartsen, apothekers,...
- Initiëren en opvolgen van samenwerking met interne en externe diensten
- Coördineren en ondersteunen van de seniorenraad
- Organiseren van infomomenten in scholen, seniorenverenigingen,...

4. Inhoudelijk afstemmen en opvolgen van dossiers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Eigen of dossiers van anderen inhoudelijk faciliteren binnen het werkveld
- Adviesverlening

SPECIFIEK

1. Brugfunctie voor mensen met een zorgnood en coördinatie van hulpvragen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Leggen van contacten met buurten, mensen met hulpvragen en zorgnoden (huisbezoeken, buurtwerking, deelname adviesraden, ouderenverenigingen, ...)
- Ondersteunen en begeleiden van mensen met een zorgnood (contactpersoon, zorgoverleg, spilfiguur)

- Verbindend en buurtgericht werken
- Zorgen voor de opvolging van processen en projecten en indien nodig acties ondernemen om bij te sturen
- Aanspreekpersoon voor hulpverleners en mensen met een zorgvraag
- Verstrekken van advies en zo nodig doorverwijzen
- Nauw samenwerken met Team mens & welzijn
- Organiseren en leiden van vergaderingen/overlegmomenten zoals zorgoverleg
- Afstemmen van procedures, middelen, tijd en mensen
- Optimaal benutten van de beschikbare communicatiekanalen

Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden toevertrouwd worden door de teamleider en algemeen directeur

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties	Integriteit – niveau II Inzet Klantgerichtheid – niveau II Samenwerken – niveau II
Essentiële competenties:	Adviseren Kwaliteitsvol werken - niveau II Plannen & organiseren – niveau I
Belangrijke competenties:	Onderhandelen Resultaatgericht werken - niveau I Ondernemen – niveau I