

Algemeen doel: Superviseren en organiseren van een huishulpteam, uitvoeren en opvolgen van het hulpplan aan de begunstigden om hen te helpen in hun woonplaats te blijven of ernaar terug te keren.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Superviseren en organiseren van een team	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op, registreert de afwezigheden (bv. vakantie, ziekte, opleidingen) van het team en past de bestaande planning aan de behoefte van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, prioriteiten, ziekte) om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen;• Leidt en organiseert wekelijkse teamvergaderingen, geeft instructies en motiveert het team;• Overlegt met het team in geval van vragen, problemen of klachten;• Overlegt met de hiërarchische verantwoordelijke over de behoeften van het team en het personeelsbeheer (bv. vakanties, opleidingen, aanwervingen, evaluaties);• Evalueert de prestaties van teamleden en geeft advies.
- Uitvoeren van een sociaal onderzoek, opstellen en opvolgen van een hulpplan voor de begunstigden	<ul style="list-style-type: none">• Voert een sociaal onderzoek door de begunstigde, en zo nodig de context, te ontmoeten op de woonplaats: informeert de begunstigde, verduidelijkt de hulpvraag en analyseert de behoeften aan huishulp;• Stelt een dossier samen voor de begunstigde overeenkomstig de hulpbehoeften, de middelen en de beschikbaarheid van de huishulpteams om tot een hulpplan te komen;• Is bereikbaar voor de begunstigde (bv. telefonische ondersteuning/mail, bezoeken op de woonplaats, behandeling van klachten) om de dienstverlening aan te passen;• Verstrekt praktische informatie over de verleende diensten aan de begunstigde, de context en de dienstverleners;• Verzekert de sociale en administratieve opvolging van de begunstigde: voert periodieke bezoeken uit en houdt het sociaal onderzoek actueel;• Overlegt met een multidisciplinair team om de globale dienstverlening voor de begunstigde op te stellen/aan te passen.
- Uitvoeren van administratieve taken in verband met het hulpplan en de opvolging van de diensten	<ul style="list-style-type: none">• Maakt het interventieschema voor de medewerkers op en past deze aan in functie van de hulpvraag van de begunstigde en/of van specifieke omstandigheden (bv. gezondheid of afwezigheden van de begunstigde) en de toepassingsnormen (bv. jaarlijks quotum van diensturen);• Stelt verslagen op van bezoeken aan de begunstigde;• Ontvangt de prestatierapporten van het team en controleert deze.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kent de procedures en het dienstenaanbod van de organisatie;
- Heeft administratieve vaardigheden;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 14 tot 26 multisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Luistert naar de begunstigden en fungeert als tussenpersoon tussen de begunstigden en het team;
- Informeert begunstigden en/of de context over de mogelijkheden van thuishulp en de bijhorende administratieve procedures;
- Informeert het team en beantwoordt vragen;
- Wisselt informatie uit met collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de hulpverleners over de uitvoering en de opvolging van het hulplan.

Probleemoplossing

- Lost de diverse team-gerelateerde problemen (bv. personeelsplanning, conflicten) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst op;
- Behandelt vragen, verzoeken en klachten van begunstigden over de diensten van het team;
- Biedt eerstelijns ondersteuning aan het team bij het oplossen van problemen of contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of complexere situaties.

Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het team in overeenstemming met de procedures van de organisatie en het wettelijke kader;
- Voert sociale onderzoeken uit bij begunstigden en de context;
- Zorgt voor de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening van het team;
- Wendt zich tot de hiërarchisch verantwoordelijke in verband met complexe of uitzonderlijke situaties met betrekking tot de begunstigden.

Omgevingsfactoren

- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.