

Functie- en competentieprofiel

Referentiepersoon dementie

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Referentiepersoon dementie
Functiefamilie	Staffuncties dienstniveau
Cluster – Dienst	Departement Mens – Directie Zorg – Woonzorg
Niveau	IFIC
Graad	IFIC15

2 POSITIONERING IN HET ORGANOGRAM

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Dagelijks verantwoordelijke
Geeft leiding aan	n.v.t.

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

De referentiepersoon dementie neemt een sensibiliserende, raadgevende en ondersteunende functie op met als doel goede zorg aan onze bewoners met dementie te garanderen en een cultuur van maximale zorgverlening aan bewoners met dementie uit te bouwen en te behouden.

4 RESULTAATGEBIEDEN

A Uitdragen en verder ontwikkelen van de kennis en expertise op vlak van dementie binnen het woonzorgcentrum

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Volgen van bijscholing volgen m.b.t. de thematiek van dementie
- Opvolgen van nieuwe tendensen en wetgeving op vlak van dementie en om evidence based te kunnen werken
- Verder delen van kennis en kunde door het optreden en begeleiden van individuele medewerkers
- Verder delen van kennis en kunde door het geven van opleidingssessies aan teams

B Ondersteunen en adviseren van zowel de medewerker, familie als bewoner specifiek op vlak van dementie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opbouwen van een vertrouwensrelatie met de bewoner met dementie en zijn context ten einde hen te begeleiden in het proces van dementie



- Bijstaan van de zorgverlener tijdens het toedienen van de zorg aan bewoners met dementie
- Mee bijdragen aan de totaalzorg van de bewoner
- Behartigen van belangen van bewoners met dementie
- Actief mee zoeken naar en adviseren van hulpmiddelen ten einde de levenskwaliteit van de bewoner met dementie te maximaliseren

C Administratief beheren van dossiers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Beheren, registreren, controleren en opvolgen van dossiers en gegevens, met aandacht voor volledigheid, nauwkeurigheid en tijdige afhandeling.
- Opvolgen en toepassen van relevante procedures, wetgeving, reglementering en administratieve verplichtingen, waaronder subsidie- en registratieverplichtingen
- Voorbereiden, opmaken, verwerken en archiveren van administratieve, financiële en beleidsgerichte documenten, waaronder facturen, jaarverslagen en dossiers voor beleids- en beslissingsorganen
- Bewaken van planningen, deadlines en administratieve processen en hiervoor rapporteren aan de betrokken
- Opvolgen en uitvoeren van interne procedures, draaiboeken en kwaliteitsinstrumenten en bijdragen aan een kwaliteitsvolle administratieve werking

D Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst/afdeling gerealiseerd worden en/of de werking van de dienst geoptimaliseerd wordt

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's voor de beleidsverantwoordelijken
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
- Uitwerken van actieplannen
- Leveren van input aan de rapportagesystemen o.m. in het kader van de beleids- en beheerscyclus

E Ontwikkelen/(laten) implementeren/opvolgen van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten met het oog op doelgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Ontwikkelen, implementeren en opvolgen van procedures, werkafspraken en kwaliteitsinstrumenten binnen het eigen werkdomein
- Bewaken van de kwaliteit, efficiëntie en effectiviteit van de dienstverlening en formuleren en realiseren van verbetervoorstellen



- Opvolgen en toepassen van relevante wet- en regelgeving en vertalen ervan naar de dagelijkse werking en interne procedures.
- Meewerken aan kwaliteitsprojecten, werkgroepen, audits, zelfevaluaties en inspecties en instaan voor de opvolging van de daaruit voortvloeiend acties
- Evalueren en optimaliseren van kernprocessen en bijdragen aan een continue verbetering van de werking en dienstverlening

F Invulling geven aan samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de dienst, afdeling of sector met het oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met andere diensten uit het werkveld en overheden
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
- Deelnemen aan extern overleg
- Fungeren als contactpersoon, op vlak van de werkdomeinen naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

G Instaan op optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn, zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken
- Organiseren van en constructief deelnemen aan een (dienstoverschrijdend) werkoverleg of situationeel overleg naar aanleiding van een specifiek project, dossier, knelpunt of evenement
- Deelname aan diverse werkgroepen
- Geven van duidelijke informatie aan collega's, informatieoverdracht
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement

H Informeren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening op maat van de doelgroep

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Informeren, adviseren en begeleiden van personen met dementie, hun naasten en andere betrokkenen, afgestemd op hun specifieke noden en vragen
- Verstrekken van correcte en begrijpelijke informatie over dementie, beschikbare ondersteuning, dienstverlening, rechten, procedures en relevante voorzieningen
- Beluisteren en analyseren van vragen en noden en, binnen de geldende kaders, zoeken naar passende en klantgerichte oplossingen



- Gericht doorverwijzen en afstemmen met interne en externe hulpverleners, diensten en partners en de opvolging van de geboden ondersteuning bewaken
- Bevorderen van een toegankelijke, respectvolle en dementievriendelijke dienstverlening en bijdragen aan een positieve klantbeleving

I Aansturen en/of ondersteunen en/of begeleiden van (nieuwe) collega's (zowel binnen de dienst als dienstoverschrijdend), art. 60, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers, ...

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt
- Geven van duidelijke uitleg
- Kennis delen en opleiding geven
- Bijsturen waar nodig
- Helpen en begeleiden vb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten

5 GEDRAGSCOMPETENTIES

▪ KERNCOMPETENTIES

Inzet

Trap 2 doelgericht en efficiënt werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende (maar haalbare) doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Ondersteunt anderen om de doelen te bereiken
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling in functie van de organisatie

Interne en externe klantgerichtheid

Trap 2 actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Integriteit

Trap 2 discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid, betrouwbaarheid en in de toepassing van de deontologische code
- Signaleert niet integer gedrag.



Loyaal zijn

Trap 2 handelen in het belang van de organisatie

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

▪ SPECIFIEKE COMPETENTIES

Adviseren

Trap 2 alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties

- Plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Verwerkt informatie en vormt deze om in correcte en gestructureerde documenten, (afspraken)nota's, (meerjaren)plannen ...
- Vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- Participeert in kennisnetwerken

Ondernemen

Trap 2 ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen, anderen ondersteunen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Inlevingsvermogen

Trap 2 zich verplaatsen in en ondersteunen van anderen, vertrouwen opbouwen

- Leeft zich in de situatie van anderen in
- Gaat goed om met de emoties van anderen
- Denkt mee en ondersteunt anderen

Zelfstandig werken

Trap organiseren van eigen werk

- Kan met de nodige instructies aan de slag
- Organiseert het eigen werk
- Kan werken zonder externe controle
- Is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af



- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Probleemoplossend werken

Trap 2 alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem

Samenwerken

Trap 2 op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen)

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Flexibiliteit

Trap 2 snel schakelen in moeilijkere of complexere situaties, voorzien van en inspelen op wijzigingen

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Is flexibel inzetbaar op vlak van werktijden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Vaktechnisch competenties

- Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering
- Kent de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten... voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
- Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
- Leeft de afspraken/normen van de job na
- Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil
- Is bereid nieuwe vakkennis en jobspecifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen
- Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken



Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.