Functiebeschrijving

Functie

Functienaam: Medewerker lokaal dienstencentrum en buurtzorg

Departement: Welzijn en Zorg

Functionele loopbaan: C1-C3

Doel van de functie

Als medewerker lokaal dienstencentrum en buurtzorg sta je mee in voor de dagelijkse werking, organisatie en verdere uitbouw van het lokaal dienstencentrum Huis Driane. Je zorgt mee voor een gevarieerd, toegankelijk en aantrekkelijk aanbod voor ouderen, kwetsbare personen, personen met een beperking en hun mantelzorgers.

Je bent een zichtbaar en laagdrempelig aanspreekpunt voor bezoekers, vrijwilligers en inwoners. Je luistert, informeert, signaleert noden en verwijst waar nodig door. Je hebt aandacht voor mensen die het lokaal dienstencentrum nog niet kennen of moeilijk bereiken en neemt actief initiatieven om hen te bereiken en te betrekken.

Je bent een zelfstandige en ondernemende medewerker. Je ziet wat er nodig is, neemt initiatief en zorgt ervoor dat afspraken en acties worden opgevolgd. Je combineert een praktische aanpak met een goed overzicht over de werking en werkt nauw samen met de centrumleider, het loket zorg en gezondheid, vrijwilligers en externe partners.

Je neemt een belangrijke rol op in de organisatie en uitvoering van activiteiten, de dagelijkse begeleiding van vrijwilligers, de werking van dorpsrestaurant Hapke Nete en de Mobitwin-centrale. Je ondersteunt daarnaast de centrumleider en het loket zorg en gezondheid bij de dagelijkse werking en het onthaal.

Je werkt zelfstandig binnen de gemaakte afspraken en rapporteert aan de centrumleider.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de centrumleider.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernopdrachten

Organiseren en uitvoeren van activiteiten

Programmeren en uitwerken

- Je helpt mee bij de invulling van de activiteitenkalender in functie van de doelstellingen van het lokaal dienstencentrum.
- Je brengt actief ideeën en voorstellen aan op basis van vragen, signalen en noden van bezoekers en inwoners.
- Je werkt activiteiten en thematische initiatieven uit, onder meer in het kader van projectweken en sensibiliseringscampagnes.
- Je legt contacten met sprekers, lesgevers, muzikanten en andere partners en volgt deze contacten op.
- Je denkt mee na over nieuwe activiteiten en initiatieven die nieuwe doelgroepen kunnen aanspreken.

Praktische voorbereiding en logistiek

- Je regelt de nodige praktische voorbereidingen en bestellingen.
- Je zorgt ervoor dat lokalen, materiaal en benodigdheden tijdig beschikbaar zijn.
- Je staat mee in voor de aankleding van het lokaal dienstencentrum en de lokalen volgens seizoenen, feestperiodes en activiteiten.
- Je bewaakt de praktische haalbaarheid en zorgt ervoor dat activiteiten vlot kunnen verlopen.

Uitvoering en begeleiding

- Je organiseert en begeleidt activiteiten, zowel inhoudelijk als praktisch.
- Je ontvangt deelnemers en zorgt voor een warm en toegankelijk onthaal.
- Je ondersteunt deelnemers tijdens activiteiten en hebt aandacht voor hun welbevinden en veiligheid.
- Je zorgt mee voor orde, netheid en een aangename sfeer.
- Je grijpt gepast in bij praktische problemen of onverwachte situaties.

Afronding

- Je ruimt materiaal en lokalen na afloop op.

- Je zorgt ervoor dat materiaal correct wordt opgeborgen en lokalen gebruiksklaar worden achtergelaten.

Administratieve opvolging

- Je volgt, in samenwerking met de administratieve medewerker, activiteiten administratief op: inschrijvingen, deelnemerslijsten, aanwezigheden en evaluaties.
- Je verzamelt relevante gegevens voor evaluatie en rapportering, signaleert knelpunten en formuleert voorstellen ter verbetering.

Activiteitenaanbod en dienstverlening zichtbaar maken

- Je maakt affiches, flyers en andere communicatiematerialen op of laat deze opmaken.
- Je werkt mee aan de opmaak van het maandprogramma.
- Je houdt infoborden en andere communicatiekanalen actueel.
- Je werkt mee aan de communicatie via website en sociale media.
- Je zorgt ervoor dat informatie duidelijk, aantrekkelijk en toegankelijk wordt gecommuniceerd.
- Je promoot het aanbod actief bij inwoners, bezoekers, verenigingen en partners.
- Je spreekt bezoekers en inwoners actief aan over activiteiten en dienstverlening.
- Je denkt mee na over manieren om mensen te bereiken die vandaag nog weinig of niet deelnemen.

Aanspreekpunt, signaalfunctie en outreachend werken

- Je bent een laagdrempelig aanspreekpunt voor bezoekers en inwoners.
- Je luistert naar vragen, bezorgdheden en suggesties en verwijst waar nodig door.
- Je hebt aandacht voor signalen van eenzaamheid, kwetsbaarheid, zorgnoden of andere problemen
- Je geeft relevante signalen door aan de centrumleider, het loket zorg en gezondheid of een andere bevoegde dienst.
- Je neemt actief een rol op in het outreachend werken: je zoekt burgers en nieuwe doelgroepen actief op, legt contacten buiten Huis Driane en nodigt hen laagdrempelig uit om deel te nemen aan activiteiten, dienstverlening en ondersteuning.
- Je legt verbindingen tussen bezoekers en stimuleert ontmoeting en participatie.
- Je werkt actief samen met onder meer buurthuis ’t Lindehofke, de seniorenraad, verenigingen, huisartsen, zorgverleners, scholen en andere lokale partners.

- Je signaleert terugkerende vragen en noden zodat deze kunnen worden meegenomen in de verdere werking van Huis Driane.

Sturing geven aan vrijwilligers en schakelfunctie

- Je verwelkomt vrijwilligers, informeert hen en zorgt voor hun inwerking.
- Je geeft sturing aan vrijwilligers in de dagelijkse werking: je wijst taken toe, geeft instructies, volgt op en stuurt bij.
- Je volgt de inzet van vrijwilligers op binnen het lokaal dienstencentrum, de cafetaria, het dorpsrestaurant, Mobitwin en andere activiteiten.
- Je motiveert en waardeert vrijwilligers en draagt bij aan een positieve vrijwilligerswerking.
- Je helpt mee bij vrijwilligersoverleg, waarderingsmomenten en andere initiatieven.
- Je bent een verbindende schakel tussen vrijwilligers, bezoekers en de centrumleider.
- Je vangt vragen, opmerkingen en signalen op, bespreekt deze waar nodig en koppelt terug.
- Je signaleert problemen of terugkerende knelpunten tijdig aan de centrumleider.

Opvolging van het dorpsrestaurant

- Je volgt de dagelijkse werking van het dorpsrestaurant op.
- Je plant vrijwilligers in en stuurt hen praktisch aan voor de keuken, bediening en afwas.
- Je volgt reservaties, aanwezigheden en maaltijdaantallen op.
- Je volgt bestellingen en leveringen met leveranciers op.
- Je ziet toe op hygiëne en voedselveiligheid.
- Je volgt de kassa en dagafsluiting op, samen met de administratieve ondersteuning.
- Je volgt knelpunten en klachten op of geeft deze door.

Opvolging van de Mobitwin Centrale

- Je ontvangt en registreert ritaanvragen en koppelt deze aan een vrijwillige chauffeur.
- Je volgt de planning van de ritten op en past deze aan bij wijzigingen of annuleringen.
- Je werkt samen met de vrijwillige dispatcher en stemt de werking van de Mobitwin-centrale met hem of haar af.
- Je volgt de uitvoering van de dispatching op en stuurt bij wanneer nodig.
- Je neemt de dispatching over wanneer de dispatcher niet aanwezig is.
- Je informeert, volgt en waardeert vrijwillige chauffeurs.
- Je registreert ritgegevens en kilometers voor de vergoeding van chauffeurs en de facturatie.

- Je bewaakt de afspraken rond verzekering en veiligheid en ziet toe op de correcte toepassing van het reglement.
- Je houdt relevante cijfers en gegevens bij.
- Je signaleert knelpunten en terugkerende vragen en doet voorstellen ter verbetering van de werking.

Ondersteuning van de centrumleider en het loket zorg & gezondheid

- Je ondersteunt de centrumleider bij de dagelijkse werking, planning, opvolging en organisatie.
- Je levert gegevens en cijfers aan ter voorbereiding van overleg, dossiers en beleidsvoorstellen.
- Je signaleert trends, knelpunten en aandachtspunten.
- Je ondersteunt bij de voorbereiding en uitvoering van projecten.
- Je neemt deel aan relevante overlegmomenten.
- Je springt indien nodig in bij het onthaal: je ontvangt bezoekers, informeert hen en verwijst hen door.
- Je beantwoordt telefonische en digitale vragen of zorgt ervoor dat deze bij de juiste persoon terechtkomen.
- Je werkt nauw samen met het loket zorg en gezondheid en ondersteunt waar nodig de dagelijkse dienstverlening.
- Je voert andere taken uit die door de leidinggevende worden opgedragen en binnen de functie passen.

Functieprofiel

Gedragscompetenties

COMPETENTIE	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Klantgerichtheid		x	
Sociale attitude			x
Samenwerken		x	
Heldere en toegankelijke communicatie		x	
Actief luisteren		x	
Mentale weerbaarheid		x	
Betrouwbaarheid		x	
Stiptheid en nauwkeurigheid		x	
Initiatief			x
Analyseren		x	
Flexibiliteit		x	

Kennis en vaardigheden

	Elementair	Voldoende	Grondig
Kennis van het lokale hulpverleningsaanbod en inzicht in het algemene welzijnslandschap		x	
Kennis van office-toepassingen en software eigen aan de functie		x	
Sterke schriftelijke communicatie, gestructureerde en overzichtelijke verslaggeving		x	
Sterke mondelinge communicatie			x
Inzicht in de werking van de gemeentelijke organisatie		x	
Kennis van vrijwilligerswerking (statuut, verzekering, onkostenvergoeding)		x	
Kennis van privacy en gegevensbescherming (GDPR)		x	
Kennis van hygiëne en voedselveiligheid		x	
Organiseren van activiteiten en evenementen			x