

Functiebeschrijving:

Medisch ondersteuner groeipakket

Functiefamilie beheer externe aanvragen

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening

Naam functiehouder	Datum + Handtekening

1. Context van de functie

1.1. Waarden van Kind en Gezin

Jouw inzet draagt bij tot de realisatie van de missie van Kind en Gezin, namelijk “voor elk kind waar en hoe het ook geboren is of opgroeit, zoveel mogelijk kansen creëren samen met de partners van Kind en Gezin”. Wat je bijdrage hiertoe concreet kan betekenen, vind je terug in de functiebeschrijving.

In de dienstverlening stelt Kind en Gezin een aantal waarden centraal: “respect voor de rechten van het kind en respect voor diversiteit”. We verwachten dat je bewust rekening houdt met de diversiteit van onze klanten en je collega’s omdat Kind en Gezin gelooft in de kwaliteiten van elkeen, ongeacht hun geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand, scholingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ook. Daarnaast verwachten we dat je op een open, positieve, deskundige en gedreven manier onze klanten verder helpt en dat je het cultuurkompas van Kind en Gezin hanteert als richtingwijzer.

Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Kind en Gezin vragen wij eveneens van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Kind en Gezin en een aantal basisvaardigheden inzake informaticatoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Teamcoördinator Zorgtoeslagevaluatie
---	--------------------------------------

Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	
--	--

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	
--	--

Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	
--	--

Bijkomende kwantitatieve gegevens:	
------------------------------------	--

2. Doel van de functie

Analyseren, verwerken en aanvullen van aanvragen tot erkenning van een specifieke ondersteuningsbehoefte **met als doel** omtrent deze aanvragen een zo volledig mogelijk medisch dossier te kunnen voorleggen aan de evaluerend arts.

Context:

Conform met de procedures, wetgeving, regelgeving, normen, e.d. en binnen de doelstellingen van het beleid.

3. Resultaatgebieden

Eens je op kruissnelheid bent zal je takenpakket de volgende resultaatgebieden omvatten:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vervolledigen aanvraag Verzamelen, aanvullen en verwerken van medische bewijsstukken met als doel te kunnen beschikken over een volledig dossier.	- Raadplegen van informatie en gegevens die de dossierbeheerder heeft verzameld. - Gegevens raadplegen via de gebruikte IT-software - Opvolgen en begeleiden van de specifieke dossierelementen doorheen de opeenvolgende procedurestappen - ...
Analyse Analyseren, toetsen en interpreteren van medische gegevens met als doel de aanvraag te kunnen voorleggen aan de evaluerend arts.	- Binnenkomende aanvragen toetsen aan procedures, vastgelegde beleidsopties - Alle relevante elementen uit het dossier, verslag en andere informatiebronnen analyseren en interpreteren - Onderzoeken of de aanvraag voldoet aan de reglementering - ...
Voorstel van verdere aanpak Voorstel van verdere aanpak formuleren met als doel de evaluerend arts toe te laten een sterke en tijdige besluitvorming te maken rond de erkenning van de ondersteuningsbehoefte.	- Objectief vaststellen van de volledigheid van het medisch dossier - Uitwerken van een voorstel of het kind moet worden uitgenodigd voor een medisch onderzoek - ...
Communicatie en contacten Tijdig de communicatie en contacten verzorgen met als doel te zorgen voor een optimaal geïnformeerde en tevreden klant en een goed afgewerkt dossier.	- Vragen m.b.t. het medisch luik van het dossier telefonisch of schriftelijk beantwoorden - De begunstigde informeren over het verloop van de procedure - ...
Kennis uitbouwen en inzetten Netwerken, actief bijhouden, uitwisselen en inzetten van kennis en ervaring met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en/of input te geven aan het beleid van de organisatie.	- Deelnemen aan intern overleg en projectgroepen - Organisatiebreed meewerken aan het optimaliseren van de dienstverlening en het uitwerken van inhoud (projecten) die ten dienste staat van de organisatie. - Bewaakt en/of verbetert voortdurend de kwaliteit van de eigen dienstverlening - Interne en externe netwerken onderhouden en gebruiken om kennis op peil te houden - Capteren en kanaliseren van signalen, trends en tendensen binnen het vakgebied en het werkterrein - Zichzelf op de hoogte houden van diverse ontwikkelingen, e.d. via het lezen, het bijwonen van studiedagen, ...

	- Uitwisselen van interessante informatie en ervaringen met collega's - Documenteren van de opgebouwde deskundigheid - ...
4. Competentieprofiel	
4.1. Gedragcompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie. Niveau 1 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk • Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie	Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren. Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden • Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is Niveau 1 - Informeert, pleegt overleg en werkt mee • Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)	Zorgvuldigheid Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten. Niveau 1 - Levert met oog voor detail correct werk af • Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal • Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen • Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit • Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid • Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties
Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.	Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Niveau 1 - Ziet de essentie van het probleem

- Verzamelt relevante informatie
- Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens

Niveau 1 - Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

4.2. Vaktechnische competenties

Kennis hebben van:

- De visie, missie, waarden, kernactiviteiten van Kind en Gezin
- De plaats van Kind en Gezin als entiteit binnen de Vlaamse overheid
- De organisatie- en beslissingsstructuur van de eigen afdeling en de instelling
- De regelgeving, het beleid en de procedures bij team zorgtoeslagevaluatie (ZOË)
- Medisch vakjargon

Inzicht hebben in:

- De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie
- Het verloop van medische onderzoeken bij personen met een ondersteuningsbehoefte
- Medische disciplines en klinische beslissingsprocessen

Het kunnen hanteren van:

- Kunnen werken met verschillende softwarepakketten of bereid zijn het te leren
- Organisatorische vaardigheden
- Attitude om te komen tot diplomatische, empathische en respectvolle medische opbouw van het dossier
- Deontologie rond het omgaan met vertrouwelijke informatie

5. Andere functierelevante informatie

Vereiste diploma

Intern verpleegkundige of vroedvrouw of bachelor in een paramedische richting

Glijdende werkuren, mogelijkheid tot alternatief werken