



Functiebeschrijving:

**Beleidsthema-beheerder
Team Ondersteuning Toeleiding en Hulpmiddelen
voor de themacluster indicatiestelling, zorgzwaarte-instrument en
prioritering**

Funciefamilie beleidsthema-beheerders

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Afdelingshoofd Toeleiding en Hulpmiddelen
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

De thema's indicatiestelling, zorgzwaarte-instrument, prioritering met inbegrip van de automatische toekenningsgroepen vanuit theoretische en praktische deskundigheid implementeren, bewaken en evalueren. De Cluster Indicatiestelling, zorgzwaarte-instrument en prioritering binnen de afdeling Toeleiding en Hulpmiddelen staat in voor de coördinatie en het beheer van deze thema's. De taken die met elk thema samengaan, worden hieronder bondig toegelicht.

1. Indicatiestelling: bieden van inhoudelijke en procesmatige ondersteuning aan de interne interdisciplinaire teams en aan de externe, door het VAPH erkende multidisciplinaire teams, op het vlak van:

- de beoordeling en de objectivering van stoornissen, beperkingen en functioneren van personen die een aanvraag indienen bij het VAPH,
- de adviesverlening bij de vraag om erkenning van de handicap,
- de objectivering van de ondersteuningsnood PVB (o.m. in het kader van het proces van ex-post controle),
- het gebruik van het modulaire basisdossier van de cliënt dat in het kader van een aanvraag voor een persoonsvolgend budget (PVB) of voor de tussenkomst in de aankoop van een hulpmiddel door het multidisciplinaire team (MDT) wordt opgesteld.

3. Zorgzwaarte-instrument (ZZI): het organiseren en het geven van opleidingen, intervisies en terugkomdagen voor gecertificeerde inschalers tewerkgesteld als maatschappelijk werker bij een MDT, alsook de inhoudelijke helpdeskfunctie voor diezelfde inschalers die in opdracht van het VAPH een afname van het ZZI uitvoeren.
4. Prioritering en automatische toekenningsgroepen (noodsituatie, maatschappelijke noodzaak, spoed,...).

Deze thema's houden onder andere in:

- het operationaliseren van het proces van prioritering van een PVB-vraag en van de diverse automatische toekenningsgroepen PVB:
 - noodsituatie,
 - (beoordeling) tijdelijkheid bij noodsituatie,
 - maatschappelijke noodzaak,
 - spoed (voor personen met een snel-degeneratieve aandoening),
 - zorgcontinuïteit minderjarigen-meerderjarigen.
- de procesmatige en inhoudelijke opvolging, evaluatie en eventuele bijsturing van de bovenstaande processen;
- het bieden van de inhoudelijke ondersteuning (door middel van infowijzers, organiseren van opleidingen, intervisiemomenten, deelname aan provinciaal teamoverleg,...) aan:
 - de collega's van de 5 interdisciplinaire teams van het VAPH
 - de multidisciplinaire teams (MDT),
 - de provinciale coördinatiepunten handicap (CPH),
 - de leden van de regionale prioriteitencommissie (RPC).

5. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Inbreng in het beleid vanuit de praktijk</p> <p>Vanuit het eigen werkveld ontwikkelen en formuleren van een eigen visie op het beleidsthema om advies te geven over de wenselijke richting van het beleid m.b.t. het thema.</p> <p><i>Context: in nauwe interactie met het Team Beleid van het VAPH.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bottom-up evaluatie ("vanuit de praktijk") van de procedures en van de beoordelingscriteria voor prioritering, noodsituatie, tijdelijkheid van noodsituatie en maatschappelijke noodzaak. - Onderzoek naar efficiëntiewinsten binnen de voor deze cluster relevante PVB-processen. In dit verband worden de voor- en nadelen van een integratie van de provinciale evaluatiecommissie en de prioriteitencommissie grondig onderzocht.

<p>Coördineren van de voorbereiding van beleidsimplementatie</p> <p>Coördineren van de voorbereiding van beleidsimplementatie om ervoor te zorgen dat de implementatie efficiënt en zonder de dagelijkse werking van de entiteit te hinderen kan verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoudelijke en praktische voorbereiding van opleidingen aan interne en externe stakeholders voor de diverse opdrachten, procedures en processen: <ul style="list-style-type: none"> • organiseren van opleiding en intervisiemomenten ZZI, • Aanbieden van intervisiemomenten met indicatiestellers (intern/extern) voor de thema's prioritering, noodsituatie, maatschappelijke noodsituatie - Meebouwen aan en praktische operationalisering van een gefaseerde uitrol van het thema 'overgang minderjarigen-meerderjarigen', operationaliseren van het begrip 'ondersteuningsperspectief'. - Meewerken aan de ontwikkeling en operationalisering van een nieuw kwaliteitskader voor de MDT's zowel op het vlak van hun werking als wat betreft de kwaliteit van indicatiestelling en prioritering; - Operationaliseren van het principe 'draaischijf' voor dossierbehandeling tussen de psychologen/orthopedagogen in de 5 interdisciplinaire teams van het VAPH - Uitwerken van concept en procedure van 'ex-ante' en 'ex-post controle' voor de thema's indicatiestelling handicap, zorgzwaartemeting (objectivering van de ondersteuningsnood PVB) en toewijzing van een prioriteitengroep (prioritering); - ...
<p>Beleidsuitvoering ondersteunen</p> <p>Beleidsuitvoering ondersteunen om de beleidsuitvoerders in staat te stellen de vertaalslag te maken naar implementatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informatie integreren in de VAPH-infowijzer die online raadpleegbaar is, het geven van heldere presentaties en voorbereiden ervan. - Informeren en opleiden van MDT's (thema's : ZZI e.a.). - Opvolgen van ZZI : fundamentele, inhoudelijke knelpunten signaleren aan team Beleid; wijzigingen van informatiebronnen doorgeven aan inscalers ZZI. - Overleg en opvolgen van concrete dossiers noodsituatie. - Operationaliseren van de bijgestuurde procedure en beoordelingscriteria voor maatschappelijke noodzaak (na evaluatie). -
<p>Terugkoppeling naar beleid vanuit de opvolging van de uitvoering</p> <p>Monitoren van de beleidsuitvoering om feedback te geven aan het overkoepelende beleid over de beleidsuitvoering en over structurele problemen of opportuniteiten die een beleidsimpact hebben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Periodieke monitoring over de resultaten van de geselecteerde beleids- en beheersindicatoren voor de externe en interne processen van indicatiestelling handicap, objectivering, prioritering en automatische toekenningsgroepen PVB. - Meewerken aan een geautomatiseerd wachtlijstbeheer voor het PVB: oppuntstelling van het wachtlijstbeheer zodat over het aantal wachtenden per prioriteitengroep 'dag op dag' kan worden gerapporteerd. - Beantwoorden van kabinetsnota's, schriftelijke vragen,...

	<ul style="list-style-type: none"> - ...
<p>Afstemming</p> <p>Afstemmen van het beleidsthema met andere thema's, activiteiten, projecten binnen en buiten de organisatie om de integratie met aanverwante thema's te maximaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vragen verzamelen en beantwoorden in samenwerking met andere afdelingen - Overleg en afstemming rond grijze zones met andere afdelingen en teams (Budgetbesteding, Zorg en Financiering, team beleid,...), - Ondersteuning van en deelname aan het Intersectorale projectteam PVF voor minderjarigen.
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten om een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie rond het thema te realiseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiden en organiseren van opleidings- en intervisiemomenten ZZI (op maat van de klant) en omtrent de thema's prioritering, noodsituatie, spoedprocedure en maatschappelijke noodzaak. - Verslaggeving van intervisies, afspraken rond implementatie. - Communicatie van wijzigingen rond geleedende procedures/regelgeving aan de verschillende partners (MDT, CPH, RPC,...) - Actualiseren van VAPH-infowijzer, update van website, bijhouden van FAQ, aanleveren van handleidingen,... - Bemannen van de telefonische helpdesks en beantwoorden van vragen uit de mailboxen (helpdesks/mailboxen : Prioritering-noodsituatie, Indicatiestelling en ZZI); - Problemen in applicaties opvolgen en knelpunten signaleren naar technische helpdesk, andere teams (budgetbesteding,...) - ..
<p>Uitbouw van thema-deskundigheid</p> <p>Deskundigheid aangaande het beleidsthema uitbouwen en actueel houden om alle praktische en theoretische ontwikkelingen rond het thema te kunnen integreren in het eigen werk en het werk van anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bijwonen en opvolgen van overlegmomenten omtrent domeinspecifieke thema's zoals geïnterneerden, classificerende diagnostische protocollen, hulp buiten het Nederlands taalgebied (BNT), ... - ...
<p>Optimalisatie van de werking</p> <p>Volgen van "best practices" en opvolgen van interne processen om voorstellen te formuleren en te implementeren ter optimalisatie van de interne werking</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Naar aanleiding van intervisie met provinciale afdelingen, het detecteren van "best practices" en deze naar voorschrijven als goede werkwijze - Ontwikkeling van een concept van interne prestatiemeting en rapportering: ontwerp van een dashboard voor outputmeting van de provinciale interdisciplinaire teams; - Uitbouw van een systeem van interne kwaliteitscontrole voor de opdracht 'opstellen van een synthese van het MDV met advies aan de provinciale evaluatiecommissie'. - Monitoren van de toepassing van het modulair dossier (vanuit het oogpunt van het MDT en dat van het PK) - Proceseigenaarschap voor thema's die aansluiten bij het onderwerp

	indicatiestelling (ProvincialeEvaluatieCommissie- en RPC-procedure) <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht houden van geldigheid van certificaten ZZI - Up-to-date houden van informatiebronnen voor ZZI-inscalers (Google Drive) - ...
6. Competentieprofiel	
6.1. Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Visie – niveau 1
Overtuigen – niveau 2	Innoveren – niveau 1
Netwerken – niveau 2	Plannen en organiseren – niveau 3
Samenwerken – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1 (idem)
6.2. Vaktechnische competenties	
<p>Je beschikt over een goede kennis van handicap en gehandicaptenzorg en bent bij voorkeur al bekend met het PVB-landschap.</p> <p>Je hebt kennis van het toeleidingstraject inclusief indicatiestelling voor personen met een handicap.</p> <p>Je hebt kennis van het ZZI-instrument of bent bereid dit op zeer korte termijn je eigen te maken</p> <p>Je bent administratief ingesteld en duikt graag in dossiers</p>	
7. Andere functierelevante informatie	
diploma psycholoog of pedagoog. Tijdelijke functie voor 1 jaar, eventueel verlengbaar met 1 jaar, indiensttreding asap.	

SELECTIEREGLEMENT

////////////////////////////////////
Procedure voor werving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

BELEIDSTHEMABEHEERDER : ONDERSTERSTEUNER
voor de themacluster indicatiestelling, zorgzwaarte-instrument en prioritering (M/V)

Afdeling: Toeleiding en Hulpmiddelen
Entiteit: Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap
Beleidsdomein: Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Niveau: A1
Graad: adjunct van de directeur
Standplaats: Brussel
Vacaturenummer : 17/03

////////////////////////////////////

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

De deelnemingsvoorwaarden zijn een absolute voorwaarden voor deelname aan de selectie en er dient aan voldaan te zijn op datum van de afsluiting van de kandidaatstellingsperiode.

Je hebt een licentiaats- of masterdiploma, in de richting van psychologie of pedagogische wetenschappen. (of bent laatstejaarsstudent in die richting)

Kandidaten die een buitenlands diploma voorleggen, moeten uiterlijk op de datum van het afsluiten van de kandidaatstelling het bewijs leveren dat ze gelijkwaardigheid van het diploma hebben verkregen bij NARIC: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Kandidaten die hun diploma niet in het Nederlands behaalden (in België of in het buitenland) moeten een taalexamen afleggen bij Selor om hun kennis van het Nederlands te bewijzen voor aanwerving.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Zie functiebeschrijving

BIJKOMENDE VOORWAARDEN EN VERWACHTINGEN

Voor een uitgebreide beschrijving van het takenpakket en de competenties verwijzen we naar de functiebeschrijving (bijlage).

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met 2 juli 2017.

Om te solliciteren stuur je een persoonlijk CV en motivatiebrief naar hrm@vaph.be en vermeld in het onderwerp van je mail de titel van de vacature.

SELECTIEPROCEDURE

Fase 1: Cv-screening begin juli 2017 obv diploma, motivatie, de vereiste competenties en eventuele relevante ervaring en interesses.

Fase 2: Selectie: gesprek met schriftelijke proef, 5 juli 2017 of 12 juli 2017 (onder voorbehoud)

AANPASSINGEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR MENSEN MET EEN HANDICAP

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan jouw handicap aan.

ONS AANBOD

Je start in een contract van bepaalde duur , voor 1 jaar (mogelijks nog verlengbaar met 1 jaar). Indiensttreding zo snel mogelijk.
(laatstejaarsstudenten kunnen pas aangeworven worden na het behaald hebben van hun diploma)

Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.

Je krijgt ruime mogelijkheden op gebied van vorming en bijscholing. De werkplek is ingericht op basis van het 'anders werken'-concept met ondersteuning van moderne ICT-middelen.

Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Hasselt, Gent en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.

Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever.

Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques (van 7 euro per gewerkte dag)

Je wordt aangeworven in de graad van adjunct van de directeur. Voor salarisvoorwaarden kunt u de salarissimulator van de Vlaamse overheid consulteren via: <http://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/salarissimulator>. Relevante privé-ervaring van maximum 20 jaar wordt gehonoreerd.

MEER WETEN ?

- Voor extra informatie over de inhoud van de functie of de selectieprocedure/arbeidsvoorwaarden kun je contact opnemen met:

Karolien Corten, Hr-team VAPH, via karolien.corten@vaph.be of 02 225 84 45

Neem ook eens een kijkje op www.werkenvoorvlaanderen.be (arbeidsvoorwaarden)