

FUNCTIEBESCHRIJVING DIENSTHOOFD WONEN&LEVEN/VRIJWILLIGERSVERANTWOORDELIJKE (50%) WOONLEEFBEGELEIDER (50%) WZC MEULENBROEK

WEDDESCHAAL IFIC cat. 14

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Als halftijds **diensthoofd wonen&leven en vrijwilligersverantwoordelijke** verzeker je het goed functioneren van het team woonleefbegeleiders en de vrijwilligers van WZC Meulenbroek teneinde het aanbod van ontspanningsmogelijkheden te optimaliseren en de ontwikkeling van de bewoners te stimuleren om hun zelfredzaamheid te behouden en te bevorderen en de eigenwaarde te vergroten.

Als halftijds **woonleefbegeleider** sta je in voor het begeleiden van bewoners en het bieden van psychosociale, fysieke en integrale ondersteuning. Daarnaast organiseer en begeleid je activiteiten die hun zelfredzaamheid en fysiek, psychisch en sociaal welzijn zo lang mogelijk behouden of versterken, met als doel hun welzijn en eigenwaarde te vergroten.

Je draagt bij tot het algemeen comfort en autonomie van de bewoners door inbreng van specifieke deskundigheid. Je zorgt voor een huiselijke sfeer en werkt mee aan een kwalitatief woon-leefgebeuren van de bewoners.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

WZC Meulenbroek, rapporteert aan de directeur ouderenzorg, de zorgcoördinator en de afdelingsverantwoordelijken. Rapporteert ook aan en werkt samen met andere personeelsleden.

3. NIVEAU

Weddeschaal IFIC cat. 14.

4. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

4.1. DIENSTHOOFD WONEN&LEVEN/VRIJWILLIGERSVERANTWOORDELIJKE

Leiding geven

- Opstellen van de werkverdeling en de personeelsplanning en aanpassen van de opgestelde plannings van het team wonen&leven en de vrijwilligers aan de behoeften van het team om te voorzien in de continuïteit van de dienst.
- Aansturen, coachen en motiveren van de woonleefbegeleiders en vrijwilligers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels.
- Problemen in verband met het functioneren van het team wonen&leven en de vrijwilligers oplossen.
- Uitvoeren van het personeels- en vrijwilligersbeleid van het lokaal bestuur.
- In overleg met de directeur ouderenvoorzieningen en de personeelsdienst het personeelsbeleid van het team wonen&leven en het vrijwilligersbeleid uitvoeren en adviseren inzake aanwerving, evaluatie en ontslag.
- Woonleefbegeleiders en vrijwilligers begeleiden, hun opleidingsbehoeften detecteren en hen informeren over evoluties binnen het vakdomein.

Organiseren en coördineren van het team wonen&leven en de vrijwilligerswerking

- Het periodiek werkoverleg van het team wonen&leven voorzitten.
- Het periodiek overleg met de vrijwilligers van WZC Meulenbroek voorzitten.
- Kandidaat-vrijwilligers ontvangen en motiveren en samenwerken met externe verenigingen (o.m. scholen, bibliotheek).
- Optreden als verbindingspersoon tussen de vrijwilligers en de werknemers van de instelling.
- Het materiaal en het budget van het team wonen&leven beheren.
- De organisatie van woonleefactiviteiten bespreken met de collega's van de zorgafdelingen en hierover communiceren.
- Deelnemen aan diverse overlegmomenten, waaronder de middagbriefings, het administratief werkoverleg en de bewonersraden/familieraden.
- De tijdsregistratie van de woonleefbegeleiders in het tijdsregistratiesysteem opvolgen en controleren.
- Toezien op een correcte, volledige en tijdige registratie en rapportering door de woonleefbegeleiders in het zorgdossier.

4.2. WOONLEEFBEGELEIDER

Organiseren en begeleiden van groepsactiviteiten voor bewoners.

- Deelname aan voorbereidende overlegvergaderingen en werkgroepen om een gevarieerde en aangepaste activiteitenplanning op te stellen.
- Praktische voorbereiding van activiteiten: bestellingen, aankopen, reservaties, logistieke voorbereidingen, afspraken met collega's, ...
- Inlichten van bewoners over de activiteiten en hen stimuleren om deel te nemen.
- Begeleiding van vrijwilligers en helpende familieleden en mantelzorgers tijdens activiteiten.
- Groepsevaluatie van de activiteiten.

Opvolgen en begeleiden van individuele bewoners.

- Kennismaking en leren kennen van nieuwe bewoners om hen te betrekken bij het dagelijkse leven in het WZC op basis van hun eigen wensen, behoeften en mogelijkheden.
- Zich permanent informeren over de gezondheidstoestand van de bewoners op fysisch, psychisch, sociaal en cognitief vlak door observaties, via het digitaal zorgdossier en bewonersbriefings.
- Ondersteunende hulp bieden bij activiteiten en therapieën van andere paramedische disciplines.
- Hulp bieden bij het maaltijdgebeuren.
- Voeren van gesprekken met bewoners en een luisterend oor bieden.
- Rapporteren van belangrijke evoluties en ontwikkelingen bij bewoners aan de afdelingsverantwoordelijke en tijdens bewonersbriefings.

Rollen van de woonleefbegeleider.

In zijn **referentierol** werkt de begeleider wonen en leven aan een organisatiecultuur waarbij kwaliteit van wonen en leven een volwaardige plaats krijgt, ondanks de grote zorgbehoefte van bewoners en gasten. De referentiepersoon wonen en leven neemt initiatieven die medewerkers stimuleren om zorg te dragen voor huiselijkheid en aandacht te hebben voor respect, privacy, autonomie, participatie, inspraak, zelfbeschikkingsrecht en zinvolle tijdsbesteding van de bewoners en gasten.

In de rol van **mentor** begeleidt de begeleider wonen en leven de bewoners bij het vormgeven van hun leven in het woonzorgcentrum. Hij verkent wat de bewoner belangrijk vindt en helpt hieraan gestalte te geven, ondanks de zorgbehoefte. De mentor brengt de functies in kaart die de bewoner wenst te vervullen en tracht deze samen met de bewoner waar te maken.

In de rol van **activiteitenbegeleider** zorgt de begeleider wonen en leven voor een gepaste tijdsbesteding voor elk van de bewoners, ongeacht hun uiteenlopende fysieke en cognitieve mogelijkheden. Waar mogelijk groepeer hij bewoners (op basis van interesses en achtergrond, mogelijkheden en beperkingen, ...) en stelt hij een activiteitenprogramma op waarmee hij op een evenwichtige manier de verschillende bewoners in huis bereikt. De klemtoon ligt op de groepsactiviteiten waarin elke bewoner zoveel mogelijk aan bod komt, maar waar nodig en wenselijk begeleidt hij ook individuele activiteiten.

In de rol van **leefruimtebegeleider** in een afdeling zorgt de begeleider wonen en leven voor een aangename woonomgeving voor de bewoners. Hij weet precies die elementen in te brengen die de bewoners met uiteenlopende zorgbehoefte en cognitieve mogelijkheden betrokken houden op hun omgeving. Het gaat daarbij niet alleen om de woonkamer, maar ook om andere gemeenschappelijke ruimten en de tuin (bijv. de organisatie van een moestuin). De leefruimtebegeleider richt zich op het creëren van een rijke stimulerende leefomgeving.

In de rol van **buurtbetrekkende** maken onder meer de begeleiders wonen en leven een brug tussen de oudereninstellingen en de buitenwereld. Participatie en sociale inclusie zijn de sleutelwoorden in onze open-huis-politiek. We trekken de buitenwereld naar binnen (Kiemkracht, Academie, pastoor, Wuitenscomité, prinsengilde, ...), maar zetten met onze bewoners en gasten ook een stapje in de wereld. Door een bewonersbevraging en opname in het elektronisch zorgdossier weten we welke bewoners nog graag naar de kerk, de markt, het kerkhof, enz. willen gaan.

In de rol van **cultuurcoach** zorgt onder meer de begeleider wonen en leven voor een rijke cultuurprogrammatie die openstaat voor bewoners, gasten, familieleden en buitenstaanders. De cultuurcoach speelt in op de lokale recente geschiedenis, plaatselijke feestelijkheden, (lokale) tradities en de socio-culturele en religieuze achtergrond van de bewoners.

Algemene voorschriften

- Naleven van beroepsgeheim
- Naleven van GDPR-richtlijnen (privacywetgeving)
- Hygiënemaatregelen
- Interne procedures

5. COMPETENTIEPROFIEL

KERNBEGRIPPEN MISSIE EN VISIE

Het personeelslid handelt professioneel volgens de volgende kernbegrippen van de missie-visietekst van de ouderenvoorzieningen Hamme:

- Zorgzaam – hulpvaardig – vakkundig – professioneel – kwalitatief
- Jezelf zijn – eigen regie – vrijheid – autonomie – zingeving – diversiteit
- (T)huisgevoel – warm – menselijk – sfeervol – welkom
- Samen – eenheid – familie – collegialiteit – verbondenheid – gelijkheid
- Kansrijk – ingebed
- Transparantie – openheid – inspraak – draagvlak – communicatie
- Veilig – geborgen – welbevinden

ATTITUDES

- Betrouwbaar
- Discreet
- Kwaliteitsbewust
- Respectvol
- Loyaal aan het team en de organisatie
- Creatief

COMPETENTIES

- Verantwoordelijkheid:

- Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar werk
 - Handelt in het belang van de organisatie
 - Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie
- Flexibiliteit:
 - Past de aanpak of het gedrag aan als de concrete situatie dat vereist
 - Past eigen gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken
- Communiceren:
 - Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk
 - Verzorgt de interactie
- Overtuigen:
 - Argumenteert met valabele argumenten
 - Overtuigt door inhoud én aanpak
- Assertiviteit:
 - Geeft eigen standpunten weer, geeft eigen grenzen aan (reactief)
 - Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de instelling/organisatie
- Inleving:
 - Staat open voor gevoelens en behoeften van anderen
 - Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen
- Samenwerking:
 - Informeert, pleegt overleg en werkt mee
 - Stimuleert de samenwerking binnen de entiteit, werkgroepen of projectgroepen
- Coachen:
 - Ondersteunt bij het behalen van resultaten
 - Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag
- Visie:
 - Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader
- Beslissen:
 - Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten
- Initiatief:
 - Neemt het initiatief om binnen het takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)
 - Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)
- Richting geven:
 - Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan
 - Geeft richting op het niveau van processen en structuren
- Klantgerichtheid:
 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden
 - Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders
