
FUNCTIEBESCHRIJVING

Begeleider wonen en leven

Functietitel: begeleider wonen en leven

Dienst: woonzorgcentrum

Niveau: B1-B3

A. Plaats in de organisatie:

Begeleider wonen en leven → directeur

B. Doel van de functie:

In samenwerking met het multidisciplinaire team staat de begeleider wonen en leven in voor de uitwerking van een zinvolle dagbesteding voor bewoners waarbij mensgerichte zorg centraal staat.

C. Resultaatgebieden:

1. BEGELEIDEN VAN ACTIVITEITEN, AANSLUITEND OP HET DAGELIJKSE LEVEN VAN DE BEWONERS EN GERICHT OP DE PERSOONLIJKE LEVENSBEHOEFTE VAN IEDERE BEWONER ZODAT DE BEWONERS ZICH THUIS VOELEN EN EEN ZINvolle DAGVULLING WORDT AANGEBODEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Plannen, voorbereiden, organiseren en evalueren van een animatieaanbod binnen het woonzorgcentrum waarin bewoners hun mogelijkheden maximaal kunnen ontplooiën.
- Plannen, voorbereiden, organiseren en evalueren van activiteiten en festiviteiten met als doel de positieve beeldvorming omtrent het woonzorgcentrum te optimaliseren en de gemeenschap te betrekken bij het leven in het woonzorgcentrum.
- Opstellen en regelmatig evalueren van jaarplanning, projectfiches, draaiboeken en activiteitenfiches.
- Onderzoeken en inschatten van de wensen en behoeften van de bewoners op vlak van ontspanning, vrijetijd en sociale contacten.
- (Actief) verwerven van informatie over de bewoner op het vlak van animatie, levensgeschiedenis, sociale omgeving en noden en behoeften op het vlak van dagbesteding en sociale contacten.
- Detecteren en inspelen op de psychosociale behoeften van de bewoners.
- Opvangen en verwelkomen van nieuwe bewoners.
- Het bevorderen van de inspraak van de bewoners.
- Coördineren van de opmaak en verspreiding van het huiskrantje.
- Leiden van de gebruikersraad en zorgen voor de verslaggeving.
- Informeren van bewoners, familie en externen omtrent het animatieaanbod.
- Maximaal betrekken van de familie en voor de bewoner betekenisvolle personen bij de activiteiten.
- Meewerken aan de uitbouw van een familiewerking in het woonzorgcentrum.
- Samenwerken met scholen, seniorenverenigingen,... in het kader van activiteiten.
- Begeleiden van bewoners bij activiteiten buitenshuis.
- Faciliteren van de deelname van bewoners aan externe activiteiten van (senioren)verenigingen.
- Coördineren van de vrijwilligerswerking en begeleiden van vrijwilligers op gebied van animatie.
- Ondersteunen van comfortzorg bij de bewoners.

2. ONTWIKKELEN EN UITDRAGEN VAN EEN ANIMATIEVE GRONDHOUDING ZODAT HET TOTALE WELZIJN VAN DE BEWONERS EN HET GLOBALE WOON- LEEFKLIJMAAT IN HET WOONZORGCENTRUM GEGARANDEERD KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Promoten van een animatieve grondhouding bij elke medewerker.
- Aanreiken van methodieken aan medewerkers ter ondersteuning van hun omgang met de bewoners.
- Ondernemen van initiatieven ter verbetering van de animatieve grondhouding bij de medewerkers.
- Uit oefenen van een voorbeeldfunctie op het gebied van animatieve grondhouding.
- Meewerken aan de uitbouw van een gezellige en huiselijke leef- en woonomgeving voor de bewoners, familieleden en bezoekers.
- Uitbouwen en opvolgen van een vertrouwensrelatie tussen medewerkers en bewoners.
- Uitbouwen en opvolgen van een belevingsgerichte werking met de bewoners, inspelend op hun geestelijke en lichamelijke gezondheid.
- Ondersteuning bieden bij activiteiten van het dagelijks leven (zoals maaltijdbegeleiding) in functie van een bewonersgerichte werking.

3. INSTAAN VOOR EEN EFFICIENTE COMMUNICATIE MET MEDEWERKERS EN EXTERNE HULPVERLENERS ZODAT EEN KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING KAN AANGEBODEN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Organiseren en actief deelnemen aan werkoverleg op het gebied van animatie.
- Actief participeren aan (multidisciplinair) werkoverleg binnen het woonzorgcentrum als vertegenwoordiger van de dienst animatie en logistiek.
- Afspraken maken met andere disciplines omtrent het animatieaanbod via verschillende

communicatiekanalen.

- Instaan voor een correcte registratie van de uitgevoerde activiteiten.
- Duidelijk, volledig en efficiënt rapporteren aan het zorgteam omtrent de actuele toestand, noden en behoeften, mogelijkheden en beperkingen van de bewoner.
- Het afstemmen en overleggen met de collega's van het EKA-team omtrent de benadering van de bewoner op het vlak van animatie en reactivering.
- Begeleiden van stagiairs animatie / reactivering.
- Contacten opbouwen en onderhouden met andere instanties, verenigingen, scholen en externen in verband met animatie.
- Organiseren en/of actief deelnemen aan overleg met vrijwilligers.

4. BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITBOUW VAN EEN KWALITEITSBELEID IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT MEEGEWERKT WORDT AAN DE MISSIE EN VISIE VAN HET WOONZORGCENTRUM EN HET OCMW

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van relevante evoluties in de ouderenzorg en animatie.
- Signaleren van knelpunten in en formuleren van bijstellingen m.b.t. de werking en de organisatie.
- Volgen van bijscholingen, trainingen en praktijkoefeningen en implementeren van de geleerde kennis en vaardigheden in de praktijk.
- Deelnemen aan en eventueel leiden van werkgroepen met het oog op verbetering van de dienstverlening en werkorganisatie.
- Medewerking verlenen bij de organisatie van festiviteiten en activiteiten binnen het OCMW.
- Meewerken aan de uitbouw van kwaliteitszorg in het woonzorgcentrum.
- Adviseren van directie op het vlak van kwaliteitszorg, personeelsorganisatie, beheer van middelen, aankopen...
- Meewerken aan de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van (strategische en operationele) doelstellingen van het OCMW en het woonzorgcentrum.
- Meehelpen bij de ontwikkeling en implementatie van visies en beleid (zoals de palliatieve visie, visie omtrent dementie, ...).
- Vertalen van het beleid en doelstellingen naar de medewerkers op de werkvloer.
- Begeleiden van veranderingsprocessen.
- Actief participeren aan (multidisciplinair) overleg binnen het OCMW.
- Ondersteunen en adviseren bij het opstellen van budgetten, meerjarenplanning en jaarverslag.

D. Competentieprofiel:

1. GENERIEKE COMPETENTIES

Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Netwerken

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
- doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis ouderenzorg

- Heeft grondige kennis van ROT, reminiscentie en animatieve technieken bij ouderen.
- Heeft kennis van PDL- en ADL-technieken.
- Heeft kennis van het woonzorgdecreet en regelgeving animatiefunctie en kan deze wetgeving in de praktijk toepassen.
- Heeft kennis van het kwaliteitsdecreet en kan deze wetgeving in de praktijk toepassen.
- Heeft basiskennis geriatricie en gerontologie.
- Heeft basiskennis verzorging.
- Heeft basiskennis van gerontopsychologie.
- Heeft basiskennis EHBO.
- Heeft basiskennis omtrent dementie.
- Heeft basiskennis palliatieve zorgen.

Kennis van administratie

- Kan vlot werken met PC.
- Kan vlot betrouwbare informatie opzoeken op het internet.
- Kan vlot en duidelijk mondeling en schriftelijk rapporteren.
- Schrijft duidelijke verslagen en brieven.
- Heeft kennis inzake dossierbeheer.