

Functie- en competentieprofiel

Woonassistent SF de Loteling

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Woonassistent SF de Loteling
Functiefamilie	Expertenfuncties
Cluster – Dienst	Mens en welzijn – Sociale dienst
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Verantwoordelijke Diensthoofd thuiszorg
Geeft leiding aan/	/

3. Doel van de functie

Als woonassistent heb je een hart voor senioren. Je werkt outreachend en zorgt ervoor dat bewoners vanaf hun verhuis tot aan het einde van hun verblijf kunnen rekenen op psychosociale, praktische en administratieve ondersteuning. Jij zorgt ervoor dat onze bewoners zich echt thuis voelen in de serviceflats De Loteling.

Je bekijkt en biedt mogelijks onze andere thuiszorgdiensten aan de bewoners aan, zodoende dat zij in de best mogelijke situatie kunnen wonen. Je detecteert de noden en behoeften van onze bewoners en kan hier op een gepaste manier een antwoord op geven.

Je zorgt voor een aangename en comfortabele leefomgeving voor onze bewoners. Bovendien werk je actief aan hun integratie in de buurt, zodat ze kunnen deelnemen aan activiteiten die hun sociale netwerk versterken. Je houdt de belangen van de senioren én die van de organisatie in evenwicht.

Tegelijk draag je de waarden en de visie van onze organisatie uit.

4. Resultaatsgebieden

ALGEMEEN

1	Instaan voor het coördineren van projecten/producten/dossiers <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> - o Inwinnen van informatie - o Uitvoeren van onderzoek, bvb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij klanten - o Opmaken van plannings/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen - o Inhoudelijk aansturen van medewerkers binnen projecten, activiteiten of processen - o Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures - o Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project of het evenement (intern, leveranciers,...) - o Reserveren van accommodaties, materiaal en materieel - o Bewaken van de voortgang van het project/product/dossier
2	Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de (sub)dienst/afdeling gerealiseerd worden <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> - o Analyseren van relevante signalen uit het werkveld - o Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken - o Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's - o Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
3	Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> - o Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement - o Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren - o Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de (sub)dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,... - o Constructief deelnemen aan het overleg (op niveau van de dienst of dienstoverschrijdend)
4	Initiëren, ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de beleidsdomeinen met het oog op een optimale externe communicatie <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> - o Invulling geven aan samenwerkingsverbanden met buurgemeenten, externe instanties,... - o Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur - o Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

Specifiek

1	Als medewerker hou je jouw vakkennis up-to-date. Je werkt voortdurend aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne "drive" voor je vak en voor oudere bewoners. Je zorgt dat je op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen jouw domein. Je deelt vlot informatie en werkt nauw samen met het team thuiszorg. Dankzij jouw toegankelijke en enthousiaste ingesteldheid verloopt samenwerking vlot en efficiënt. <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> o Je bouwt dossierkennis op en deelt je kennis en ervaring met anderen
---	--

	- o Je neemt deel aan vergaderingen, overlegmomenten, projecten, ... - o Je volgt opleidingen en/of je informeert je via zelfstudie over topics in je eigen domein - o Je bent nieuwsgierig over hoe het bij andere organisaties loopt en je gaat hier ook op zoek naar andere best practices. Hierbij durf je ook best op zoek gaan naar voorbeelden buiten de openbare sector - o Je stelt jezelf regelmatig in vraag - o Feedback geven en krijgen is een evidentie voor jou
2	Onderzoeken van de noden aan thuiszorg en passende dienstverlening voorzien <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> - o Opvolgen van de wetgeving en de reglementaire procedures terzake en zichzelf ontwikkelen (vakliteratuur, collegagroepen,...) - o Mogelijks voeren van sociaal onderzoek, belrai en financieel onderzoek (huisbezoek) bij aanvraag van andere hulpverlening. - o Opmaken van een takenpakket samen met de hulpvrager - o Informeren van de cliënt, bvb. over relevante wetgeving en procedures - o Signaleren van behoeften of wensen van bewoners die dienstoverschrijdend zijn (bvb. inzake poetsdienst of gezinszorg) - o Begeleiden en helpen van de cliënt bij het vervullen van administratieve formaliteiten - o Opmaken van een sociaal verslag - o Verwerken van administratieve gegevens en formaliteiten
3	Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met zorgpartners, instanties en organisaties buiten OCMW & gemeente zodat de dienstverlening van de dienst thuiszorg optimaal ondersteund wordt <i>Dit omvat onder meer volgende waarden en taken :</i> - o Opbouwen van samenwerkingsrelaties met externe instanties of andere betrokkenen - o Opmaken van een zorgplan met betrokken zorgpartners - o Meewerken aan nieuwe initiatieven ter ondersteuning van de thuiszorg - o Tijdig en correct indienen van verslagen en/of registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties
4	Door je gastvrije houding ben je een cruciale steunpilaar voor onze bewoners en hun familie. Je behartigt hun belangen en zorgt ervoor dat eventuele klachten of problemen gehoord en behandeld worden. Daarnaast fungeer je als aanspreekpunt voor de cliënt, familieleden en zorgpartners. <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> - o Organisatie van de verhuur en de daarbij behorende administratieve afhandeling. - o Administratieve opvolging bij de verhuur van onze serviceflats in overleg met onze dienst financiën. - o Actief luisteren naar de verschillende betrokkenen - o Rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden - o Klachten en defecten bewoners snel doorgeven aan interne/externe partners en opvolgen. - o Overleg en afspraken maken met de verantwoordelijke van de gemeentelijke poetsdienst omtrent het onderhoud in de serviceflatjes. - o Ondersteunen bij verhuizing/overlijden, regelen administratieve zaken. - o Dienstverlening evalueren met bewoners/families voor continue verbetering. - o Multidisciplinair overleg (MDO) organiseren voor snelle opvolging bewoners. - o Gebruikersraad organiseren, voorzitten, en bewonersvragen bespreken..
5	Dankzij jouw inzet als netwerker en je outreachende aanpak vorm je een brug tussen onze bewoners en de gemeenschap. Je bent actief bezig met netwerken en zorgt voor de integratie van de bewoners in de buurt. Je faciliteert hun deelname aan sociale activiteiten door samen te werken met interne en externe partners zoals de thuiszorgdiensten, seniorenhuisvesting, buurtgerichte zorg, woonzorgcentrum, dagverzorgingscentra,... <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i>

	- o Empoweren van bewoners en bevorderen van 'active aging'. - o Inventariseren van de ontspannings- en sociale behoeften van bewoners - o Optreden als signaalfunctie wanneer er vermoedens zijn van bv. vereenzaming of problemen, binnen het kader van de privacywetgeving. - o Minimale aanwezigheid in de serviceflats
6	Als medewerker zorg je voor een actieve promotie van de serviceflats. Je zorgt ervoor dat de serviceflats op de kaart worden gezet en je geeft heldere informatie en advies aan potentiële bewoners en hun families over het wonen in de serviceflats. Zo maximaliseer je de verhuurbaarheid en zorgt voor een minimale leegstand. <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> - o Actief promoten van de serviceflats: deelname aan beurzen, maken van flyers, enz. - o Verwelkomen en rondleiden van kandidaat-bewoners. - o Helder informeren over serviceflats en huuropties. - o Begeleiden naar externe dienstverlening indien nodig. - o Onderzoeken van zorgbehoeften en bijhouden wachtlijst. - o Voorbereiden en verwelkomen bij verhuis, regelen praktische zaken.
7	Als medewerker zorg je mee dat de kwaliteit en zorg je voor de administratieve rapportering in overeenstemming met de wettelijke vereisten. Je houdt, samen met onze externe kwaliteitscoördinator, het kwaliteitshandboek up-to-date en zorgt voor de correcte uitvoering van de dienstverlening. <i>Dit omvat onder meer volgende taken:</i> - o Onderhouden kwaliteitshandboek volgens normen. - o Tevredenheidsonderzoeken bij bewoners opvolgen in samenwerking met de kwaliteitscoördinator. - o Voorbereiden op inspecties, voldoen aan Sectorale Minimale Kwaliteitseisen (SMK). - o Initiëren en coördineren van verbeterprojecten - o Zelfevaluatie-instrumenten ontwikkelen samen met de kwaliteitscoördinator - o Nieuwe wetgeving volgen en implementeren (bv. Woonzorgdecreet). - o Bemiddeling bij bewonersklachten en eventuele doorverwijzing naar zorgpartners. - o Administratieve opvolging voor wettelijke erkenning en naleving.

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Integriteit:

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- signaleert of bespreekt gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- streeft naar objectiviteit en een gelijke behandeling
- 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

Loyaal zijn

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- voelt zich verbonden met het geheel van de organisatie en de eigen rol hierin
- handelt in het belang van de organisatie en niet enkel in het belang van de eigen job
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende manier bij anderen (cliënten, externen)
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Resultaatgericht werken:

- houdt het doel van de taken voor ogen
- maakt optimaal gebruik van de tijd
- zoekt naar de meest optimale werkwijzen
- weet resultaten te behalen met de aanwezige middelen
- maakt een goede afweging tussen inspanningen en resultaat
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

COMPETENTIES SPECIFIEK (FUNCTIEFAMILIE)**Ondernemen**

- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- toetst voorstellen aan de realiteit

Beleidsondersteunend werken

- Kent de strategie van het eigen werkgebied, denkt en praat hierover mee
- Legt een relatie tussen de strategie en de eigen taken en verantwoordelijkheden
- Onderkent trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijkheden
- Signaleert relevante ontwikkelingen in het eigen werkgebied en speelt hier proactief op in
- Formuleert beleidsvoorstellen

Leidinggeven (vervangend indien collega's leidinggeven niet aanwezig zijn)

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie
- opvang van medewerkers indien nodig, indien leidinggevend niet aanwezig zijn

Samenwerken

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

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken

- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

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 indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Deze beschrijving is niet beperkend en kan ten alle tijde aangepast worden naargelang de evolutie van de organisatorische accenten bij gemeente en ocmw Zoersel.

April 2025