

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiebenaming

Meewerkend teamcoach dagondersteuning De Pelikaan
Meewerkend teamcoach woonondersteuning De Pelikaan
Salarisschalen B1-B3

2. Plaats in het organogram

Je bent tewerkgesteld binnen de vergunde zorgaanbieder De Pelikaan
Je rapporteert aan de directeur van De Pelikaan.

3. Basisdoelstelling

De Pelikaan biedt dag- en woonondersteuning aan volwassenen met een verstandelijke beperking.

Binnen onze voorziening De Pelikaan zijn we op zoek naar twee meewerkende teamcoaches. Alhoewel beide functies verweven zijn doorheen de volledige werking van De Pelikaan, focust de ene teamcoach zich vooral op de atelierwerking van de dagondersteuning en de andere op het wonen en leven in de woonondersteuning. Beide teamcoaches werken intensief samen, zijn elkaars back-up, coachen het team begeleiders en zorgen voor een optimale werking van de ganse voorziening.

Als meewerkend teamcoach:

- Ben je zelf ook opvoeder/begeleider en maak je deel uit van je eigen team. We verwachten dat je de helft van je jobtime mee op de werkvloer staat
- Sta je in voor een optimale werking van de dag- en/of woonondersteuning. Je stuurt hierbij jouw team aan als coachende leidinggevende
- Toon je een ondernemende ingesteldheid, die je dagelijks inzet om de kwaliteit van onze dienstverlening te verbeteren
- Ben je een ambassadeur bij uitstek van IVA Zorg Menen, en vertaal je de visie, missie en troeven van onze organisatie naar de dagelijkse uitvoering van je job
- Ben je verantwoordelijk voor het opstellen van een werkbare en efficiënte planning
- Stem je af met je collega-teamcoach; samen vormen jullie een tandem die de continuïteit van de dag- en woonondersteuning bewaakt en garandeert.
- Rapporteer je aan de directeur



4. Resultaatgebieden meewerkend teamcoach dagondersteuning

4.1. Uitvoeren van begeleidende taken

- Je volgt de ondersteuningsplannen van elke cliënt op en je voert de afspraken hieruit voortvloeiend correct uit
- Je hebt oog voor de individuele noden, vragen en kunnen/aankunnen van elke cliënt;
- Je biedt voorspelbaarheid, structuur en houvast
- Je onderhoudt je contact met het sociale/familiale netwerk en andere diensten. Je fungeert als aanspreekpunt voor de familie
- Je zorgt voor activiteiten, uitstappen, enz. op maat van de cliënt(en)
- Je hanteert hierbij een emancipatorische begeleidingsstijl en een respectvolle grondhouding
- Je begeleidt cliënten bij alle ADL-activiteiten (verzorging, maaltijdassistentie, enz.), je dient medicatie toe en volgt op
- Je staat mee in voor de praktische organisatie van de atelierwerking, je volgt materiële zaken en bestellingen op, je zorgt voor een gezellige sfeer

4.2. Mee zorg dragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de ondersteuning

- Je stelt mee de ondersteuningsplannen op en houdt deze actueel
- Je geeft de nodige informatie over de cliënten door op teamvergaderingen en briefings, om zo de continuïteit van de begeleiding te verzekeren
- Je bespreekt met de cliënten en hun familie/netwerk het activiteitenaanbod om zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden aan hun vragen en wensen
- Je bewaakt mee de actualiteit, uitvoering en opvolging van het kwaliteitshandboek
- Je staat mee in voor het onthalen en begeleiden van nieuwe medewerkers/begeleiders
- Je staat mee in voor het organiseren en opvolgen van de stages
- Je staat mee in voor het ontvangen en motiveren van (kandidaat-)vrijwilligers
- Je zoekt mee naar mogelijkheden om de werking en efficiëntie van de dagondersteuning te optimaliseren. Je bent in staat om verbetervoorstellen te formuleren aan de directie

4.3. Leidinggeven aan de dagondersteuning

- Je stelt mee de werkverdeling, de personeelsplanning en atelierprogramma op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de diens
- Je stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regel
- Je beslist in overleg met de directeur en/of de personeelsdienst, en volgens de RPR, over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert m.b.t. aanwerving en ontslag. Je neemt ook deel aan selectiegesprekken
- Je begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen ons vakdomein. Je gaat hierbij ook opvolgings- en/of evaluatiegesprekken voeren



- Je bespreekt met de begeleiders o.a. de toestand/aanpak van de cliënten en hun eventuele problemen

4.4. Organiseren van de dagondersteuning

- Je zit de teamvergadering mee voor waar de begeleidingsaanpak en/of ondersteuningsplannen van de cliënten, groepsactiviteiten, enz. besproken worden
- Je beheert, in afstemming met de directeur, mee het materiaal van de dagondersteuning
- Je waakt mee over de orde en netheid van de dagondersteuning. Je gaat hierbij i.s.m. de teamcoördinator facilitair processen mee het onderhoudspersoneel aansturen
- Je zoekt actief mee naar en informeert de begeleiders over activiteiten, evenementen, productvoorstellen, uitstappen, enz. en bespreekt de organisatie ervan
- Je bent bereid om deel te nemen aan multidisciplinair of organisatie-overschrijdend overleg om het welzijn van onze cliënten en de organisatie van de dagondersteuning te verbeteren
- Je organiseert de cliëntenraden en neemt deel aan het collectief overleg
- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van het wekelijkse programma
- Je licht de beslissingen van de directie/bestuur toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dagondersteuning
- Je voert de administratie van de dagondersteuning (aanwezigheden, observaties, bestellingen, vervoer, woon- en leefkosten, communicatiebrieven opstellen, enz.)
- Je lost mee problemen (bijv. klachten) i.v.m. het functioneren van de dagondersteuning op. Je gaat, indien nodig, ook klachten bespreken met cliënten en hun netwerk/familie

5. Resultaatgebieden meewerkend teamcoach woonondersteuning

5.1. Uitvoeren van begeleidende taken

- Je volgt de ondersteuningsplannen van elke bewoner op en je voert de afspraken hieruit voortvloeiend correct uit;
- Je hebt oog voor de individuele noden, vragen en kunnen/aankunnen van elke bewoner;
- Je biedt voorspelbaarheid, structuur en houvast;
- Je onderhoudt contact met het sociale/familiale netwerk en andere diensten. Je fungeert als een aanspreekpunt voor de familie
- Je zorgt voor activiteiten, uitstappen, vrijetijdsinitiatieven, individuele begeleidingsmomenten, enz. op maat van de bewoner(s);
- Je hanteert hierbij een emancipatorische begeleidingsstijl en een respectvolle grondhouding
- Je begeleidt cliënten bij alle ADL-activiteiten (verzorging, maaltijdassistentie, enz.), je dient medicatie toe en volgt op, je vergezelt de bewoner(s) bij doktersbezoeken (huisarts, tandarts, ziekenhuisbezoek, oogarts, enz.) maar gaat ook mee naar de kapper, winkel, enz.



- Je staat mee in voor de uitvoering van huishoudelijke taken en vrijetijdsactiviteiten, je bent individueel begeleider van één of meerdere bewoner(s), je volgt materiële zaken en bestellingen op en je zorgt voor een gezellige en huiselijk sfeer.

5.2. Mee zorg dragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de ondersteuning

- Je stelt mee de ondersteuningsplannen op en houdt deze actueel
- Je geeft de nodige informatie over de bewoners door op teamvergaderingen en briefings, om zo de continuïteit van de begeleiding te verzekeren
- Je bewaakt mee de actualiteit, uitvoering en opvolging van het kwaliteitshandboek
- Je staat mee in voor het onthalen en begeleiden van nieuwe medewerkers
- Je staat mee in voor het organiseren en opvolgen van de stages
- Je staat mee in voor het ontvangen en motiveren van (kandidaat-)vrijwilligers
- Je zoekt mee naar mogelijkheden om de werking en efficiëntie van de woonondersteuning te optimaliseren. Je bent in staat om verbetervoorstellen te formuleren aan de directie

5.3. Leidinggeven aan de woonondersteuning

- Je stelt mee de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst
- Je stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels
- Je beslist in overleg met de directeur en/of de personeelsdienst en volgens de RPR over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert m.b.t. aanwerving en ontslag. Je neemt ook deel aan selectiegesprekken.
- Je begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen ons vakdomein. Je gaat hierbij ook opvolgings- en/of evaluatiegesprekken voeren
- Je bespreekt met de begeleiders o.a. de toestand/aanpak van de bewoners en hun eventuele problemen

5.4. Organiseren van de woonondersteuning

- Je zit de teamvergadering mee voor waar de begeleidingsaanpak en/of ondersteuningsplannen van de bewoners, activiteiten, uitstappen, enz. besproken worden
- Je beheert, in afstemming met de directeur, mee het materiaal van de woonondersteuning
- Je waakt mee over de orde en netheid van de woonondersteuning. Je gaat hierbij i.s.m. de teamcoördinator facilitaire processen mee het onderhoudspersoneel aansturen
- Je zoekt actief mee naar en informeert de begeleiders over activiteiten, evenementen, uitstappen, enz. en bespreekt de organisatie/deelname ervan. Je zorgt mee voor de invulling van het weekendprogramma



- Je bent bereid om deel te nemen aan multidisciplinair of organisatie-overschrijdend overleg om het welzijn van onze bewoners en de organisatie van de woonondersteuning te verbeteren
- Je organiseert de bewonersraden en neemt deel aan het collectief overleg;
- Je licht de beslissingen van de directie/bestuur toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de woonondersteuning
- Je voert de administratie van de woonondersteuning (aanwezigheden, observaties, bestellingen, vervoer, woon- en leefkosten, kortverblijf, communicatiebrieven opstellen, enz.)
- Je lost mee problemen (bijv. klachten) i.v.m. het functioneren van de woonondersteuning op. Je gaat, indien nodig, ook klachten bespreken met bewoners en hun netwerk/familie

6. Profiel

Gedragcompetenties

Creativiteit

Als begeleider moet je in staat zijn om een atelier of activiteit op maat van de cliënt te organiseren. Je moet hierbij af en toe eens out of the box kunnen denken en handelen. Als begeleider en als coach moet je in staat zijn om creatieve oplossingen te bedenken voor allerlei problemen en/of situaties. Je bent een ware duizendpoot; je beweegt je vlot tussen allerlei activiteiten: knutselen, schilderen, sporten, bakken, koken, dansen, zingen, etc.

Flexibiliteit

Je past je gedrag en je aanpak aan in functie van de situaties waarin je jou bevindt en de personen waarmee je geconfronteerd wordt, met oog op het bereiken van het vooropgestelde doel. Je bent hierbij stressbestendig en beschikt over voldoende aanpassingsvermogen. Je staat ook mee in voor de nodige permanentie (bijv. vervanging bij ziekte) en springt in waar nodig (ook al is dit eens een avond, nacht of weekenddag). Je bent leergierig en beschikt over leervermogen: je bent bereid nieuwe informatie op te nemen en bijscholing te volgen, dit met oog op het efficiënt verwerken en effectief toepassen van nieuwe info.

Verantwoordelijkheid

Je beschikt over een grote verantwoordelijkheidszin. Je gaat de regels en afspraken nakomen en opvolgen. Je gaat structuur aanbrengen in tijd en ruimte. Je stelt prioriteiten bij het aanpakken van problemen, taken en projecten. Je beheert en organiseert jouw dienst volgens de richtlijnen van de ruimere organisatie en binnen het wettelijke kader. Je gaat hierbij discreet om met vertrouwelijke informatie.

Coachen

Je gaat medewerkers positief gaan bekrachtigen en motiveren tot het halen van vooropgestelde doelen. Je ondersteunt hierbij het leer- en begeleidingsproces van de medewerker. Je luistert naar, motiveert, stimuleert, versterkt, enthousiasmeert en ondersteunt jouw team op een positieve en emanciperende manier.



Communicatie

Je bent in staat om zowel mondeling als schriftelijk informatie met anderen uit te wisselen, dit op een respectvolle en vriendelijke manier. Je kan actief luisteren. Je kan een boodschap, informatie, ideeën of afspraken op een heldere en duidelijke manier overbrengen. Je hecht hierbij veel belang aan directe, vlotte en positieve communicatie.

Samenwerken

Je kan zowel zelfstandig als in team werken. Je bent collegiaal en loyaal, zowel aan je eigen teamgenoten, als aan de organisatie. Je gaat kennis en ervaringen delen, dit in het belang van het team. Je biedt teamgenoten hulp aan bij problemen of conflicten en helpt hen hun doel te bereiken. Je kan zowel feedback geven als ontvangen en gaat er ook effectief mee aan de slag.

Clïëntgericht

Je stemt jouw aanpak en acties af op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de cliënten, ook wanneer deze niet rechtstreeks geuit worden. Je stelt de tevredenheid, de kwaliteit van leven en het welzijn van de cliënten centraal.

Vaktechnische competenties

- Je hebt ervaring in het werken in een organisatie in de welzijns- of zorgsector. Ervaring in het werken met mensen met een beperking kan een pluspunt zijn
- Je hebt een goede kennis van coachende vaardigheden
- Je hebt een goede kennis van pedagogische tools zoals bijv. ondersteuningsplannen, de SEO-R² en de 8 domeinen van kwaliteit van leven
- Je hebt een goede kennis van de gangbare softwarepakketten (Windows, Word, Excel, Forms, Outlook,...)
- Je hebt inzicht in de visie, missie en troeven van onze voorziening
- Je hebt kennis van de doelstellingen en structuur van IVA/OCMW/Stad Menen
- Je hebt kennis van de bestaande procedures, processen, wetgeving,... binnen de VAPH-sector

7. Extra informatie

- Je hebt glijdende werkuren, inclusief af en toe een avond-, nacht- en/of weekenddienst

