

# Functiekaart

## Functie

**Graadnaam:** Woonassistent

**Afdeling:** Welzijnshuis

**Functienaam:** Woonassistent

**Dienst:** Senioren & Zorg

**Functiefamilie:** Deskundige

**Subdienst:**

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Code:**

## Doel van de entiteit

De gemeente Kortenberg stelt 24 serviceflats en 9 bejaardenwoningen ter beschikking in eigen beheer. De serviceflats en bejaardenwoningen richten zich maximaal naar inwoners van Kortenberg die minstens vijftig jaar zijn en - indien nodig met ondersteuning van mantelzorg en/of thuiszorgdiensten - nog in staat zijn zelfstandig te wonen.

Hierbij wordt er veel belang aan gehecht dat de privacy van iedere gebruiker maximaal wordt gerespecteerd. Daarnaast wordt gegarandeerd dat voor iedere gebruiker de coördinatie in de thuiszorgondersteuning wordt opgenomen. Er wordt niet alleen naar gestreefd dat het serviceflatgebouw en de bejaardenwoningen veilig zijn, maar ook dat iedere gebruiker er zich veilig voelt.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Celhoofd Senioren & Zorg

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Funcatiekaart

## **Kernresultaten**

### **Verantwoordelijke serviceflats (SF) en bejaardenwoningen**

Verantwoordelijk voor de serviceflats en bejaardenwoningen.

Doel: Ervoor zorgen dat alles vlot verloopt in beide entiteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor het opvolgen van de werking van de serviceflats
- volgt de bezetting van de SF rigoureus op en neemt acties om tot 100% bezetting te komen.
- fungeren als aanspreekpersoon voor (potentiële) bewoners en hun netwerk
- ondersteunen van bewoners op sociaal en administratief vlak
- instaan voor de intake van nieuwe bewoners
- onderhouden van contacten met immokantoor
- coördineren van huisbezoeken in het kader van woon- en zorgvragen
- organiseren van zorgbemiddeling zodat mensen zolang mogelijk zonder vereenzaming in de eigen woning kunnen blijven wonen
- organiseren en begeleiden van huurdersvergaderingen.
- Opvolgen van het patrimonium in nauwe samenwerking met de uitvoeringsdiensten van de gemeente.
- contactpunt voor bewoners en leveranciers

### **Woon- en zorgbeleid binnen de service flats en bejaardenwoningen.**

Ontwikkelen en implementeren van woonondersteunende maatregelen binnen de krijtlijnen die door het beleid aangegeven worden. Uitbouwen van een informatiesysteem over wonen en zorg binnen de service flats en de bejaardenwoningen.

Doel: Uitbouw, coördineren en opvolgen van een woon- en zorgbeleid en de nodige informatie hierover verstrekken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van relevante regel- en wetgeving
- opvolgen van de erkenningen
- opvolgen kwaliteitshandboek
- beheren van de wachtlijsten
- organiseren van een oudereninformatiepunt
- opmaak informatiebrochures en artikels waarin informatie verstrekt wordt over wonen en zorg (o.a. bestaande dienstverlening, premiesystemen, enz.)
- meewerken aan de uitwerking van nieuwe woonondersteunende initiatieven zoals mantelzorgondersteuning, infoavonden, enz.

### **Activiteiten**

Activiteiten met en voor de cliënten en bewoners organiseren, dit in samenwerking met de animator werkzaam in het lokaal dienstencentrum.

Doel: Ervoor zorgen dat de activiteiten een succes zijn

# Funcatiekaart

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en opvolgen van de diverse activiteiten.
- toeleiden van bewoners naar het bestaande aanbod van activiteiten van het LDC
- organisatie van de maaltijden aan huis

## **Vrijwilligerswerking**

Uitbouwen van een vrijwilligerswerking in de service flats. (deelverantwoordelijke vrijwilligerswerking)

Doel: komen tot een enthousiaste vrijwilligersploeg die activiteiten begeleidt en instaat voor contactmomenten met de bewoners.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de vrijwilligerswerking binnen de service flats. ( inhoudelijk en praktisch)
- onthaal nieuwe vrijwilligers, opvolging en evaluatie van de vrijwilligers.

## **Netwerken**

Informatie, steun, en medewerking geven en krijgen.

Doel: Goede relaties onderhouden en ontwikkelen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- neemt zelf acties om contacten te leggen en te onderhouden in uiteenlopende situaties en gaat actief op zoek naar collega's omwille van informatie-uitwisseling
- neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen en brengt mensen met elkaar in contact
- benaderen, informeren, begeleiden en opvolgen van bewoners door het toepassen van de gepaste methodieken

## **Budgetbeheer en meerjarenplanning**

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer

## **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

# Funcatiekaart

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het vast bureau over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- zorgen voor een optimale communicatie met de voorzitter
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

## **Externe communicatie**

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de bewoners en hun netwerk.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bereikbaar en toegankelijk aanspreekpunt voor burgers
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- je fungeert als contactpersoon voor familieleden en het netwerk van de bewoner.
- je onderhoudt contacten met externe zorgverleners en zorgt voor een goede communicatie en informatiedoorstroom naar de bewoners.

## **Teamwerk en samenwerking**

Een echte intentie tonen tot constructief samenwerken met anderen.

Doel: een vlotte werking garanderen van het team

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bespreken van meningsverschillen met collega's en externen op een diplomatische manier
- spontaan initiatieven nemen om de samenwerking te verstevigen
- anderen informeren en alle informatie delen
- anderen betrekken bij besluitvorming
- vragen naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten

# Funcțiekaart

## **Integriteit**

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers/bewoners en collega's vertrouwelijk behandelen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenbergh als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Funcatiekaart

## Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	x
	Financieel management	X	X	
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (powerpoint)	X	X	
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Tekstverwerking (word)	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Werking van de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	X

### Gedragscompetenties<sup>1</sup>

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X	X	X
Interactief gedrag	FG	Empathie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
	GEN	Besluitvaardigheid	X	X	
	GEN	Initiatief	X	X	X

<sup>1</sup> GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie