

---

BESLUIT ALGEMEEN DIRECTEUR VAN 24 JANUARI 2022

---

**OCMW-personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een woonleefbegeleider.**

**Beknopte samenvatting**

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.  
De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van woonleefbegeleider.

**Bevoegd**

Koen Codron, algemeen directeur

---

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

---

**Wetten en reglementen**

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

**Verwijzingsdocumenten**

Het raadsbesluit van 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem

**Verantwoording**

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

**BESLIST:**

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van woonleefbegeleider vast:

<b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>
----------------------------

**1. Functiegegevens**

Functie:	Woonleefbegeleider
Rang:	Cv
Functionele loopbaan:	C1 – C3
IFIC:	Klasse 12 (hybride - onder voorbehoud validatie)
Dienstverband:	Contractueel (voor huidige en nieuwe aanwervingen) of statutair

(voor bestaande benoemingen – uitdovend)

## **2. Plaats in de organisatie**

Afdeling: Welzijn  
Dienst: Woonzorgcentrum  
Subdienst: Verzorging

U werkt onder de leiding van en rapporteert aan de rechtstreeks leidinggevende, de hoofdverpleegkundige- teamcoach. U geeft geen leiding.

## **2. Doel van de dienst**

U staat in voor het verlenen van psychosociale ondersteuning en begeleiding van de toegewezen bewoners, in een huiselijke omgeving. U organiseert activiteiten met specifieke aandacht voor het ritme van het dagelijkse leven en stimuleert de ontwikkeling van de bewoners.

Hierdoor draagt u bij tot het verstrekken van kwalitatieve woon-, zorg- en leefomgeving. Op deze manier biedt u zorg op maat van de zorgvrager en conform de missie en waarden van de organisatie.

U streeft ernaar om op een professionele manier de zelfzorg en de mantelzorg voor de bewoners in stand te houden, uit te breiden of te herstellen, gekoppeld aan een streven naar integrale kwaliteitszorg.

U streeft om een volwaardig thuismilieu te creëren voor de bewoners, waar optimale zorg kan worden gekoppeld aan een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf.

# **KERNRESULTATEN**

## **1. Begeleiden van het wonen en leven binnen de leefruimte en de afdeling**

Voor de afdeling bent u als een goede huismoeder en het aanspreekpunt binnen de leefruimte, dat gezien wordt als het hart van de afdeling.

Dit houdt onder meer in dat u:

- als lid van het multidisciplinair team, een thuis vervangend milieu creëert waar de bewoner zichzelf kan zijn;
- het gemeenschapsgevoel binnen de afdeling bevordert door de bewoners te stimuleren en te begeleiden naar de leefruimte;
- enkele basiszorgtaken opneemt:

- het toiletbezoek van bewoners begeleiden (bewoners die zich zelf kunnen verplaatsen en reinigen en waarbij geen incontinentiemateriaal hoeft vervangen te worden);
  - relaxatie (handverzorging, nagels lakken, haarverzorging,...)
- het maaltijdgebeuren organiseert en zorgt voor een huiselijke en aangename sfeer met aandacht voor de individuele noden van de bewoners. Hiertoe zal u onder meer:
  - de maaltijden en dranken verdelen aan de bewoners;
  - kleinere bereidingen maken (bv. brood smeren, maaltijd opwarmen, fruit snijden, ei bakken,...);
  - tussendoortjes en dranken aanbieden;
  - bewoners wegwijs maken in de keuken;
  - bewoners helpen bij het eten en drinken;
  - tafels afruimen en reinigen;
- huishoudelijke taken opneemt waarbij u de bewoners zo veel mogelijk stimuleert hier aan deel te nemen:
  - de dagelijkse opschik verzorgen (planten verzorgen en water geven, huisdieren verzorgen,...);
  - waken over de orde in de leefruimte (afwassen, vegen, tafels afruimen en reinigen,...);
  - onderhoud van keuken en ter beschikking gesteld materiaal (keukentoestellen netjes houden, kleine onderhoudstaken,...);
  - zorg dragen voor persoonlijke en gemeenschappelijke bezittingen;
- verantwoordelijk bent voor het beheer van de u toevertrouwde goederen, materiaal en materieel;
- de continuïteit van de dagbesteding bewaakt;
- bijdraagt aan het opstellen van een woonleefplan, in overleg met de bewoner, zijn naasten en het team;
- creatief aan de slag gaat om huiselijkheid en gezelligheid te creëren door de decoratie en aankleding van de afdeling te voorzien en bewoners hier zo veel mogelijk in te betrekken;
- defecten meldt aan de verantwoordelijke en specifiek materiaal tijdig aanvraagt;
- wijzigende noden signaleert;
- bijspringt bij andere functies indien de continuïteit van de totale zorg van de bewoner op de afdeling in het gedrang komt.

## **2. Organisatie en begeleiden van activiteiten**

U staat in voor het voorzien van een zinvolle dagbesteding voor de bewoner, dit zowel op individueel als groepsniveau, steeds rekening houdend met de unieke noden van de bewoner als mens.

Dit houdt onder meer in dat u:

- kennismakingsgesprekken voert met de bewoners en hun familie en contacten onderhoudt met hen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken voor deelname aan groeps- en individuele activiteiten;
- de organisatie bedenkt en bespreekt van o.a. psychosociale, socioculturele en artistieke groeps- en individuele activiteiten;
- individuele fysieke en intellectuele activiteiten organiseert ( wandelen met vrijwilliger, in contact brengen met bib., huishoudelijke individuele activiteiten aanbieden) om het zelfvertrouwen en de zelfredzaamheid van de bewoners te vergroten;
- de activiteiten volgens de richtlijnen van het multidisciplinair overleg en/ of de hiërarchisch verantwoordelijke coördineert en de taken mee uitvoert;
- vieringen (seizoensvieringen, verjaardagen, huwelijksfeesten) verzorgen en organiseren om een gezellige sfeer in de instelling te creëren volgens het ritme van het leven;
- aandacht hebben voor spiritualiteit bij de organisatie van activiteiten;
- deelneemt aan werkoverleg waar de planning en budgetten voor de organisatie van activiteiten besproken wordt;
- de logistieke organisatie van activiteiten bespreekt en plant met externen en internen (afspraken, bestellingen; vrijwilligers uitnodigen);
- enthousiasmeert, activiteiten faciliteert en tips aanreikt zodat ook andere disciplines invulling en begeleiding kunnen geven, naar wonen en leven toe;
- de bewoners en hun familie inlicht en informeert over de activiteiten en hen motiveert om eraan deel te nemen;
- mogelijkheden zoekt om bewoners deel te laten nemen aan diverse activiteiten ook in moeilijke situaties;
- de reacties en de toestand van de bewoners observeert tijdens groeps- en individuele activiteiten en de collega's informeert over mogelijke problemen;
- open en omgevingsgericht werkt door activiteiten te organiseren met aandacht voor en in samenwerking met de omgeving en de buurt;
- de bewoners stimuleert om het leven verder te zetten buiten de muren van het woonzorgcentrum (bv. extern verenigingsleven faciliteren ).

### **3. Bijdragen aan de psychosociale ondersteuning en het creëren van een aangename leefwereld**

U draagt bij tot het creëren van een aangename leefwereld doordat u:

- nieuwe bewoners onthaalt en helpt te integreren en hun plaats te vinden in de omgeving (persoonlijke decoratie, eigen foto's,...)

- de bewoners helpt bij hun integratie in het sociale leven en hen ondersteunt in de relaties met andere bewoners;
- luistert naar de bewoners, gesprekken met hen en hun naasten voert en de familiale banden bevordert door hen te stimuleren deel te nemen aan het familiale leven;
- de bewoners en hun naasten begeleidt en ondersteunt in moeilijke of emotionele momenten;
- adviesraden (bewonersraad, familieraad) organiseert, coördineert en stuurt samen met de kinésist, ergotherapeut en psycholoog om zo voorstellen te formuleren voor de verbetering van de algemene sfeer;
- een thuis en een positief klimaat voor de bewoner creëert.

#### **4. Samenwerken in team**

U werkt samen in een multidisciplinair team om integrale zorg te kunnen verlenen.

Dit houdt onder meer in dat u:

- een actieve inbreng heeft in het multidisciplinair team en samenwerkt;
- respect heeft voor alle functies binnen het multidisciplinair team en de relevantie erkent van hun werk voor de bewoner;
- aandacht heeft voor de doelgerichte en relationele werking van het team;
- op een goede manier met vrijwilligers samenwerkt en hen contacteert, informeert en motiveert;
- goed en evenwichtig samenwerkt met andere afdelingen binnen koepel welzijn;
- deelneemt aan teamoverleg;
- deelneemt aan interne vergaderingen en werkgroepen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. U benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van uw dienst/departement proactief en stelt mogelijke oplossingen voor;
- deelneemt aan het sociale leven van de instelling (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren);
- samenwerking centraal stelt.

#### **5. Administratieve verrichtingen en rapportering**

U voert een aantal administratieve verrichtingen uit, met als doel de totale bewonerszorg te ondersteunen.

Dit houdt onder meer in dat u:

- het bewonersdossier optimaal gebruikt, onregelmatigheden doorgeeft en bespreekt in het team dit met specifieke aandacht voor uw professionele domein het wonen en leven;
- op een professionele manier zowel schriftelijk als mondeling rapporteert;

- de communicatie bij de dienstoverdracht ter harte neemt;
- volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, administratieve taken ter ondersteuning van de eenheid uitvoert;
- bijdraagt aan het algemeen beeld van de organisatie zowel intern als extern door gepaste inhoud aan te leveren voor bijvoorbeeld de huiskrant en sociale media.

## **6. Realiseren van kwaliteitsvolle zorg**

U staat in voor de kwaliteitsvolle zorg met als doel het realiseren en bewaken van een continue verbetering en innovatie van de dienstverlening.

Dit houdt onder meer in dat u:

- handelt vanuit een respectvolle en individuele benadering;
- meehelpt bij het ondersteunen van een goed organisatieklimaat;
- de procedures en werkvoorschriften volgens het kwaliteitshandboek toepast;
- een belevingsgerichte houding aanneemt;
- fungeert als aanspreekpunt voor bewoners, familie en externen;
- een actieve inbreng hebt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. werkgroep palliatieve zorgen, werkgroep dementie) en taken die hieraan verbonden zijn ook uitvoert;
- de visie van de organisatie op "kwalitatieve zorg" tot uiting kan brengen.

## **7. Aanvullende opdracht**

Afhankelijk van de dienst waar u werkt, vervult u één of meer van volgende aanvullende opdrachten:

- U fungeert als stagementor voor studenten (bv. logistiek, zorgkundige);
- U gaat vertrouwelijk om met verkregen informatie en respecteert de privacy van bewoners of naasten (beroepsgeheim);
- U handelt als ambassadeur, u heeft een positieve ingesteldheid en vertegenwoordigt als medewerker onze instelling bij familie, bezoekers en externen.

## **8. Wetgeving**

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving die van belang is voor de dienst. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Vaktechnische bekwaamheid verder uitbouwen door het onder meer het volgen van vormingen en deze toepassen bij de uitvoering van uw opdracht.

- Actualiteit inzake ouderenzorg actief opvolgen.

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

## FUNCTIEPROFIEL

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.

### 1. Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Algemeen beleid WZC		X	
	Kennis van de processen	X		
PC-Vaardigheden	Databanken	X		
	Presentaties	X		
	Rekenbladen	X		
	Software eigen aan de functie	X		
	Tekstverwerking	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de gemeentelijke organisatie	X		
	Werkmiddelen	X		
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X		

	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X		
--	--	---	--	--

## 2. Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		X	
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit		X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X		
	Organisatieverbondenheid		X	
	Veranderingsbereidheid	X		
Interactief gedrag	Empathie (interpersoonlijk inzicht)		X	
	Mondelinge communicatie		X	
	Schriftelijke communicatie	X		
	Teamwerk en samenwerken		X	
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit		X	
	Resultaatgerichtheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid		X	
	Initiatief		X	
	Efficiënt werken		X	

**Koen Codron**



algemeen directeur