
Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Functie

Functienaam: Teamcoach wonen en leven

Afdeling: Woonzorgcentrum

Functiegroep: Leidinggevenden

Dienst: Wonen en leven

Functionele loopbaan: D1-D3

IFIC: wordt nog bepaald

Doel van de entiteit

Het woonzorgcentrum heeft als doel te voorzien in kwaliteitsvol, comfortabel, aangenaam en huiselijk woon- leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van de bewoners. Het woonzorgcentrum zorgt voor ondersteuning in de zorg, het wonen en de leef-beleving. We doen dit door een optimale organisatie en samenwerking van de verschillende diensten.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de Directeur Woonzorgcentrum.

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Kernresultaten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het management/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:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de rechtstreeks hiërarchisch leidinggevende
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, 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 diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern overleg
- teamoverleg coördineren en voorzitten

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Coaching en begeleiding

Coachen en begeleiden van de rechtstreekse medewerkers.

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van een goede werksfeer
- medewerkers informeren
- on-the-job coachen van medewerkers
- zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team
- opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (vb. verlof aanvragen)
- feedbackgesprekken voeren
- openstaan voor vragen van medewerkers
- algemene coaching
- stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- informeren van medewerkers rond wijzigingen
- opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en dienst

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures instaan voor de continuïteit van de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de
- interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- indicatoren van de eigen dienstverlening bepalen
- nemen van eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst

Coördinatie team

Coördineren van de taken van het team.

Doel: zorgen voor een goede uitvoering van de werkzaamheden van het team

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken weekplanning o.b.v. terugkerende opdrachten
- opmaken dagplanning (o.b.v. weekplanning en werkbonden) per medewerker van de ploeg
- duidelijk communiceren van de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondelinge en/of schriftelijke instructies geven)
- toezien op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde verdeling over de verschillende medewerkers van het team
- rekening houden met de aanwezige competenties en vaardigheden van de medewerkers van het team
- opvolgen van de werkzaamheden in eigen beheer
- waken over het efficiënt en effectief gebruik van de werktijd
- bewaken van het naleven van de veiligheidsvoorschriften
- oplossen van de dagelijkse problemen
- regelmatig rapporteren over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Interne ondersteuning

Collega's ondersteunen bij de uitvoering van de taken.

Doel: meewerken aan een vlotte interne werking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijspringen voor gelijkaardige taken op andere diensten.
- andere diensten ondersteunen bij afwezigheid of een tijdelijke toename van het werkvolume
- taken van collega's van de eigen dienst overnemen bij afwezigheid of tijdelijke toename van het werkvolume

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Opstellen en opvolgen van de financiële nota van een meerjarenplanning en de jaarlijkse herziening ervan op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam.

Doel: voeren van een correct en efficiënt financieel beheer en beleid van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier

Stockbeheer

Materiaal controleren bij ontvangst, opslaan en ervoor zorgen dat dit dagelijks ter beschikking kan gesteld worden aan de medewerkers.

Doel: efficiënt en effectief beheren en stockeren van het materiaal en het materieel van de organisatie. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- controleren van de gebruikte materialen
- beheren en opvolgen van bestellingen van benodigdheden voor activiteiten wonen en leven

Materiaalbeheer

Instaan voor het beheer van alle materialen in eigendom van de organisatie.

Doel: mee zorgen dat de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden verloopt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- signaleren van defecten
- in orde houden van eigen lokaal en bergruimte
- doorgeven van informatie en advies m.b.t. materiaal en materieel

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Helpdesk

Bijstaan van de medewerkers bij vragen met betrekking tot hard- en software.

Doel: zorgen dat de medewerkers de informaticatoepassingen optimaal kunnen gebruiken en geholpen worden bij problemen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- assistentie bieden aan medewerkers bij hun informaticatoepassingen

Onderzoek klachten

Klachten onderzoeken en afhandelen op een correcte, klantvriendelijke en onafhankelijke wijze.

Doel: bieden van een correct antwoord aan cliënten op hun klacht

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontvangen van klachten
- onderzoeken van de ontvankelijkheid van klachten op basis van het klachtenreglement
- doorverwijzen van klachten naar de betrokken dienst en/of externe bevoegde instantie
- helpen van de betrokken dienst op een correcte manier bij het uitwerken van een oplossing
- bemiddelen tussen klager en de betrokken dienst(en)

Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)
- bewaken vooropgestelde timings

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Personeelsbeheer

Instaan voor de opmaak en het beheren van de persoonlijke dossiers van de medewerkers.

Doel: up-to-date houden van de informatie over de loopbaan van de verschillende medewerkers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opstellen van de werkverdeling en de personeelsplanning en de opgestelde plannings aanpassen aan de behoeften van de dienst
- bijhouden van verloven en afwezigheden
- bijhouden van het tijdsregistratiesysteem

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en zorgen dat de veiligheidsnormen worden nageleefd.

Doel: beperken van de mogelijke risico's en schade

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onveilige situaties
- duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies
- coachen van de medewerkers
- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving en materiaal
- uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie
- toepassen van de veiligheidsinstructies

Hygiëne

Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van minimale normen rond hygiëne.

Doel: beperken van de mogelijke risico's en schade

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onhygiënische situaties
- uitwerken van een voorstel ter verbetering van onhygiënische situaties
- toepassen van instructies m.b.t. hygiëne
- ingrijpen bij onhygiënische situaties en deze oplossen
- opvolgen van instructies m.b.t. MRSA
- opvolgen van instructies rond handhygiëne

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

- duiding geven over de nodige instructies rond hygiëne
- coachen van de medewerkers op vlak van hygiëne

Seniorenbeleid

Bepalen en uitwerken van de beleidsdoelstellingen met betrekking tot senioren, deze doelstellingen toetsen aan de missie en visie van de organisatie en bijsturen.

Doel: uitwerken van een seniorenbeleid dat een coördinerende rol vervult in de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties m.b.t. senioren
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal seniorenbeleid
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele acties
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het seniorenbeleid
- ondersteunen van actieve lokale actoren en opzetten van eigentijdse en vernieuwende activiteiten
- verzamelen van werkingsresultaten m.b.t senioren en de verslaggeving ervan voorleggen aan bestuursorganen, beheerraad ...
- formuleren van beleidsadviezen aan bestuursorganen
- vertegenwoordigen van de doelgroep in diverse werkgroepen en organen

Personenvervoer

Veilig en efficiënt vervoeren van personen met beperkte mobiliteitsmogelijkheden.

Doel: zorgen dat de cliënten zich op een snelle en efficiënte manier kunnen verplaatsen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van de nood aan personenvervoer in samenwerking met de maatschappelijk werker.

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Vrijwilligerswerking

Uitbouwen vrijwilligerswerking en ondersteunen van de vrijwilligers.

Doel: bevorderen van de integratie en de participatie in het maatschappelijk leven

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbieden van vorming aan de vrijwilligers
- organiseren van overlegmomenten tussen medewerkers en vrijwilligers
- rekruteren, selecteren, begeleiden, evalueren en bijsturen van vrijwilligers
- wegwijs maken vrijwilligers in de werking van de dienst en de organisatie

Begeleiding vrijwilligers

Coachen en begeleiden van de vrijwilligers tewerkgesteld in de dienst.

Doel: begeleiden van de vrijwilligers zodat ze optimaal kunnen functioneren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aantrekken en werven van (nieuwe) vrijwilligers
- houden informatiegesprekken
- opstellen planning/urrooster
- begeleiden en motiveren van vrijwilligers
- duiden van het takenpakket, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de vrijwilliger
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgelegd tijdens het werken met de vrijwilligers
- optreden bij misbruiken of overschrijding van de bevoegdheden

Sociaal netwerk onderhouden

Onderhouden contacten binnen het sociaal netwerk van de cliënt.

Doel: garanderen van een sociaal netwerk voor iedere cliënt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opbouwen functionele contacten met de familie, vrienden
- betrekken familie, vrienden ... bij de activiteiten

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Woon- en zorgbeleid

Ontwikkelen en implementeren van woonondersteunende maatregelen binnen de klijtlijnen die door het beleid aangegeven worden.

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

Opnameregeling

Uitbouwen van een goede dienstverlening inzake opname in een voorziening van de organisatie.

Doel: aftoetsen vragen van (de familie van) de cliënt aan de effectieve noden en behoeften om te komen tot een adequate dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van een nieuwe opname volgens de vastgestelde procedure en zorgen voor de begeleidingen

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Functieprofiel

Gedragcompetenties

Generieke competenties zijn competenties die in elke functie noodzakelijk zijn. Ze zijn afgeleid van de strategische doelen van de organisatie. Ze leggen een link tussen de organisatiedoelen en de prestaties van de medewerkers.

Groepscompetenties zijn competenties die gelden voor een bepaalde functiefamilie. Het betreft deze competenties die voor een groep medewerkers als geheel werken. Functiefamilies zijn een groep van functies die een gelijkaardig takenpakket hebben en die een gelijkaardige verantwoordelijkheid dragen.

Functiespecifieke competenties zijn competenties die enkel gelden voor één functie.

De **definities van de gedragcompetenties** worden ter beschikking gesteld in de competentiegids.

Omgaan met informatie	Integriteit (generieke competentie) Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Oplossingsgerichtheid (functiespecifieke competentie) Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.
Omgaan met taken	Resultaatgerichtheid (groepscompetentie) Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid (generieke competentie) De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachting overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

	Teamwerk & Samenwerking (generieke competentie) Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Situationeel leiderschap (groepscompetentie) Stellen van de meest effectieve leiderschapsstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Het observeren van waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en de leiderschapsstijl daarop aanpassen. Door het gedrag van de medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren.
Omgaan met de omgeving	Loyaliteit (generieke competentie) Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Diplomatisch handelen (groepscompetentie) Rekening houden met de gevoeligheden, behoeften en doelen van de verschillende partners, zowel de interne als externe en (politieke) partners. Zich kunnen verplaatsen in het speelveld van de ander, de complexe belangen onderkennen waar stakeholders mee geconfronteerd worden en de (politieke) haalbaarheid van voorstellen kunnen inschatten. Het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen en hiermee rekening houden, alsook het onderkennen van de invloed van het eigen gedrag op anderen.
Omgaan met eigen functioneren	Veranderingsbereidheid (functiespecifieke competentie) Zich openstellen voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en de werking van het team door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Leerbereidheid (functiespecifieke competentie) Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Technische competenties

De definities en gradaties van de technische competenties 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.

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)			X
	Mobile devices (smartphone, tablet)			X
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	Digitaal e-mail-, agenda-, taakbeheer (Outlook)			X
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)			X
	Zoekmachines en internet (Google)			X
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			X
	Werkmiddelen en werkmethoden			X
	Procedure en procesbeheer			X
	Projectmatig werken		X	
Management en beleid	Strategisch management		X	
	HR-management		X	
	Financieel management		X	
	Communicatiemanagement		X	

Functiebeschrijving teamcoach wonen en leven

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		