

Funcatiekaart verantwoordelijke bewonerszorg

Medewerker:

Leidinggevende:

Datum in dienst:

Datum in functie:

1. Opdracht van de functie.

- Het ondersteunen van het woonzorgteam zodat zij een volwaardig thuismilieu voor de bewoners creëren waar professionele hulp en zorg gekoppeld kan worden aan het optimaal fysisch, psychisch en sociaal welbevinden van de bewoner, binnen de visie en de missie van het wzc. Dit in tandem met de teamcoach die verantwoordelijk is voor het HR-matige aspect binnen het woonzorgteam.
- Supervisie over het totale woon-, leef- en zorgpakket dat aan de bewoner wordt aangeboden.

2. Plaats in het organogram.

Rapporteert aan en krijg leiding van het diensthoofd.

3. Functie-inhoud (de taken zijn niet-limitatief)

3.1. Supervisie over het totale woon-, leef- en zorgpakket

- Supervisie over de organisatie, de planning, de continuïteit, de toetsing van en het toezicht op het kwaliteitsvol wonen en leven en kwaliteitsvolle zorg van de bewoner;
- Opvolgen van het verlenen van zorg op maat, binnen de filosofie van onderhandel(en)de zorg;
- Opvolgen en faciliteren van de psycho-sociale begeleiding van de bewoners en hun familie (zoals kennismaking, onthaal, opbouwen vertrouwensrelatie,...);
- Faciliteren en opvolgen van een goede multidisciplinaire samenwerking;
- Vragen en problemen van bewoners, familieleden of mantelzorgers op maat en persoonsgericht helpen oplossen;
- Fungeren als contactpersoon voor andere zorg- en hulpverleners (o.a. huisarts, tandarts, apotheek, ...);
- Opnemen van verpleegkundige taken, vooral in crisissituaties.

3.2. Opvolgen van de medewerkers

- Introductie van nieuwe personeelsleden wat betreft de zorgtaken op de woonafdeling;
- Signaalfunctie tegenover de teamleider rond het functioneren van de medewerkers:
 - o Opvolgen van het uitvoeren, evalueren en bijsturen door de medewerkers van het totale woon-, leef- en zorgpakket van de bewoner,

- Opvolgen van de taakverdeling en de werkorganisatie van het team,
- Opvolgen van het correct gebruik van het zorgdossier en allerhande andere registraties,
- Opvolgen van permanente vorming voor/van de medewerkers;
- Bijsturen van de korte termijnplanning bij ziekte of andere afwezigheden, in/na overleg met de teamcoach.

3.3. Interne en externe communicatie en samenwerking

- Doorgeven van afspraken en (beleids)informatie aan het team;
- Goede contacten onderhouden met het andere team;
- Afspraken maken over de teams heen ter optimalisering van de samenwerking;
- Actief participeren aan overlegmomenten;
- Overleg met de teamcoach en rapportering aan het diensthoofd over de dagelijkse werking op de afdeling, wensen en behoeften van de bewoners en de familie en/of medewerkersproblematiek;
- Formuleren van adviezen en verbetervoorstellen.

3.4. Vorming, opleiding en overleg

- Opvolgen van het introductie- en opleidingsschema voor nieuwe medewerkers, jobstudenten en stagiair(e)s in samenwerking met het team;
- Constructief bijdragen tot het teamoverleg en de teamvergaderingen;
- Organiseren van permanente vorming voor/van de medewerkers;
- Volgen van vorming en opleiding.

4. Vaardigheden

4.1. Organisatiegebonden vaardigheden

- Bedrijfsidentificatie: de waarden en de belangen van de organisatie actief ondersteunen en trots uitdragen.
- Klantgerichtheid: een kwaliteitsvolle dienstverlening bieden aan interne en externe klanten.
- Samenwerken: met overleg en afstemming werken naar een gezamenlijk doel en resultaat.
- Resultaatsgericht werken: focus houden op het doel en op het realiseren van de resultaten conform het tijdspad en de afspraken.

4.2. Functiegebonden vaardigheden

- Delegeren van taken: Taken en verantwoordelijkheden overdragen, in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerker (2).
 - Delegeert correct in functie van de vaardigheden en de motivatie van de medewerker.
 - Geeft aan welk eindresultaat van de medewerker verwacht wordt.
 - Bepaalt de beslissingsbevoegdheid binnen de gedelegeerde taak.
 - Neemt in overleg met de medewerker beslissingen die betrekking hebben op gedelegeerde taken.
 - Geeft medewerkers via delegatie de gelegenheid succes te behalen.
- Motiverend aansturen: geeft de richting aan en maakt medewerkers enthousiast om resultaten te halen, rekening houdend met de individuele verschillen, behoeften en drijfveren (1).
 - Geeft (altijd) zelf het goede voorbeeld in de uitvoering van de functie en de omgang met de collega's.
 - Verdeelt taken over de teamleden en houdt hierbij rekening met de werklast en de capaciteiten.
 - Ziet erop toe dat teamleden over de nodige en juiste informatie beschikken om hun opdrachten en taken te kunnen vervullen.
 - Volgt resultaten op, hanteert hierbij een evenwicht tussen vertrouwen en controle.
 - Treedt corrigerend op wanneer taken niet naar behoren zijn uitgevoerd.
 - Bespreekt de behaalde resultaten regelmatig met het team.
 - Feliciteert teamleden met een goed uitgevoerde werkzaamheden.

- Actief luisteren: zicht bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen (3).
 - o Reageert verbaal op non-verbale boodschappen van de andere.
 - o Integreert de inbreng van de andere, sluit er inhoudelijk op aan
 - o Herformuleert en bouwt daarbij verder op de redenering van de andere.
 - o Stelt open en verkennende vragen om een volledig beeld te krijgen van de boodschap van de andere (wie, wat, waar, wanneer, ...)
 - o Stimuleert de andere om zich te uiten, wanneer dit moeilijk blijkt.
 - o Weet goede te bepalen wanneer op iets verder te gaan, wanneer stiltes te laten, ...
- Inlevingsvermogen: rekening houden met de situatie, wensen, gevoelens en behoeften van anderen (3).
 - o Houdt rekening met het effect van het eigen optreden en de eigen houding op anderen.
 - o Voelt aan wat belangrijk is voor de gesprekspartner(s) en speelt hier gepast op in.
 - o Verwoordt de motieven, gevoelens en vragen die bij de andere leven en geeft daardoor blijk van een diepergaand begrijpen.
 - o Verwoordt laten aanwezige gevoeligheden, maakt ze bespreekbaar.
 - o Kijkt naar de problemen, redenen en oorzaken die ten grondslag liggen aan de gevoelens, het gedrag of de belangen van anderen.
- Overtuigen: instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit (2).
 - o Is gedreven in het verdedigen van zijn/haar ideeën.
 - o Onderbouwt zijn/haar standpunt vanuit verschillende invalshoeken (en houdt daarbij rekening met meerdere belangen en aspecten).
 - o Doseert de argumenten: let op de reacties van de andere en stelt op basis van de reacties het tempo of de volgorde bij.
 - o Geeft niet alleen de positieve argumenten en voordelen, maar kaart ook de nadelen aan.
 - o Neemt tegenargumenten ernstig: speelt erop in met pertinente argumenten.
 - o Stelt vragen om inzicht te verwerven in de behoeften, argumenten, bedoelingen en limieten van de andere en speelt hierop in.
 - o Trekt tijd uit om signalen van weerstand bij de gesprekspartner te behandelen, ook al betreft het inhoudelijke details.
- Oordeelsvorming: degelijk onderbouwde meningen en standpunten vormen en zicht hebben op de consequenties ervan (2).
 - o Benadert een probleem vanuit verschillende invalshoeken.
 - o Toont een gezond kritische ingesteldheid.
 - o Bouwt een degelijke argumentatie op.
 - o Houdt rekening met mogelijke gevolgen van voorstellen en alternatieven.
 - o Neemt standpunten in op basis van onvolledige, maar voldoende informatie.
 - o Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
 - o Weegt de voor- en nadelen af.
- Flexibiliteit: eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel (2).
 - o Past de eigen gedrags- en communicatiestijl aan in functie van de situaties en/of personen.
 - o Integreert voorstellen van anderen in de eigen voorstellen of oplossingen.
 - o Integreert nieuwe informatie en past daarop het eigen voorstel aan.
 - o Kan denken en handelen vanuit een ander dan het geprefereerde kader.
 - o Kan de eigen aanpak loslaten ten voordele van werkwijzen van anderen.
 - o Reageert alert op informatie die het bijsturen van een aanpak noodzakelijk maakt (merkt dit op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven, ...)
 - o Formuleert meerdere alternatieven om de doelstellingen (alsnog) te kunnen bereiken.
- Initiatief: uit eigen beweging zaken in handen nemen, oplossingen zoeken, voorstellen doen (2).
 - o Lanceert eigen ideeën voor zaken die de woonafdeling, het team, de werking, ... ten

- o goede kunnen komen.
 - o Pakt een problematiek van A tot Z in handen: werkt niet enkel aan het probleem dat zich aandient, maar neemt ook acties ten aanzien van de oorzaak ervan.
 - o Gaat ruim genoeg in de eigen acties (ziet alle aspecten, neemt ook overal actie).
- Betrouwbaarheid: sereen handelen, met respect voor de geldende afspraken, normen en waarden van de organisatie (2).
 - o Handelt/beslist oordeelkundig in situaties die minder eenduidig zijn qua wetgeving/interpretatie.
 - o Kijkt kritisch naar situaties, kan afstand nemen en vanuit het 'kader' (de 'geest') van bestaande normen, waarden en gedragsregels handelen.
 - o Waakt binnen de woonafdeling op het niet voldoen aan afspraken of op (mogelijk) onethisch gedrag.
 - o Signaleert onduidelijkheden (bvb. in procedures, afspraken, ...) wanneer die tot incorrect handelen kunnen leiden.
 - o Informeert spontaan over de gedragscode die geldt in specifieke situaties.
- Omgaan met stressfactoren: tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren (2).
 - o Blijft objectief, behoudt een goed oordeelsvermogen.
 - o Weet goed te bepalen wat voorrang heeft en wat minder belangrijk is.
 - o Blijft in moeilijke situaties optimistisch, opbouwend en resultaatgericht.
 - o Weet eigen energie te doseren in functie van de situatie waarvoor men staat.
 - o Accepteert weerstand of hindernissen als deel van een proces: kan ze plaatsen en relativiseren.
 - o Blijft beheerst reageren bij discussies en meningsverschillen.

5. Kennis.

- Kan werken met de standaard PC-toepassingen zoals Office-pakket, internettoepassingen, ...
- Kan werken met de bedrijfseigen PC-toepassingen: elektronisch zorgdossier, ...
- Kent de actuele verpleegtechnische en zorgtechnische handelingen
- Basiskennis van de sociale wetgeving en andere wetgeving met betrekking tot de functie