Functie- en competentieprofiel
Woonassistent - Buurtcoach – Niveau B1-B3

1. Positionering in het organogram

Afdeling/ dienst	Ouderenzorg
Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Verantwoordelijke Ouderenzorg
Geeft leiding aan	

2. Doel van de functie

De woonassistent - buurtcoach is verantwoordelijk voor de dagelijkse (interne) werking en leiding van de serviceflats. Hij/zij staat in voor de organisatie, de coördinatie, de planning en kwaliteit van de dienstverlening aan de bewoners en de vrijwilligerswerking. Daarnaast wordt de functie van buurtcoach vormgegeven waarbij een (externe) werking van zorgzame buurten wordt ontwikkeld. Voor deze diverse opdrachten werk je nauw samen met de collega' s van ouderenzorg en sociale dienst van het OCMW en de gemeente Bredene.

De functie omvat verschillende rollen:

- Je bent verantwoordelijk en aanspreekpunt voor de dagelijkse werking van de serviceflats. Je werkt hierbij nauw samen met de collega's van ouderenzorg, sociale dienst OCMW en vrijwilligers.
- Als buurtcoach sta je in voor het ontwikkelen en verder uitbouwen van zorgzame buurten.

Jouw profiel

- Je kan een visie ontwikkelen en implementeren.
- Je bent praktisch ingesteld
- Je kan vrijwilligers coachen en stimuleren.
- Je hebt een groot inlevingsvermogen en beschikt over sterke communicatieve vaardigheden.
- Je bent administratief sterk.
- Je bent bereid om af en toe buiten de kantooruren te werken.
- Je hebt een bachelordiploma in een sociale richting of in de zorg (sociale verpleegkundige, maatschappelijk werker, ergotherapie, …).
- Verder deel je de kernwaarden en visie van de gemeente Bredene. Je bent dus klantgericht, goed in samenwerken, flexibel en stelt kwaliteitsvol werken voorop.

3. Kernresultaatsgebieden

1.	**De dagelijkse en operationele leiding van de serviceflats** De woonassistent is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en operationele werking van de serviceflats en gaat in overleg met partners en vrijwilligers ten einde een optimale werking te realiseren en omvat onder meer volgende taken : - Opstart en organisatie van de werking van de serviceflats in samenwerking met partners - Opmaak en indienen van een erkenningsdossier bij het agentschap zorg en

	gezondheid - Opmaak en bijhouden van overzicht taakinhoud van partners en en vrijwilligers - In kaart brengen van ideeën en betrekken van partners - Stimuleren en coördineren van multidisciplinaire samenwerking met partners en vrijwilligers - Opvolgen van afspraken, taken en verantwoordelijkheden en bijsturen indien nodig - Operationele problemen oplossen en bijspringen bij moeilijkere opdrachten - Tijdig noden en wensen van bezoekers signaleren - Organiseren van bewonersvergaderingen
2.	**Het ontwikkelen van een onderbouwde visie en beleid** De woonassistent zorgt voor een visie en onderbouwing van een kwaliteitsvol aanbod van activiteiten en dienstverlening teneinde de vooropgestelde doelstellingen te bereiken. Dit omhelst ondermeer volgende taken : - De woonassistent voert de opgelegde taken uit (erkenning, buurtanalyse,…) - Hij/zij volgt de timing, opvolging van uitwerking van actieplannen nauwlettend op
3.	**Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening** Dit omvat ondermeer volgende taken : - Actief deelnemen aan het teamoverleg en de gemaakte afspraken correct en stipt uitvoeren. - Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of een dossier - Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening - Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,… die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben - Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten - Samenwerking onderhouden met andere diensten - Signaleren van eventuele moeilijkheden die de goede samenwerking met andere diensten en externen belemmeren en zoeken naar oplossingen - Benutten van de sociale kaart en buurtanalyse
4.	**Aansturen en/of begeleiden van collega's** Dit omvat ondermeer volgende taken : - Fungeren als aanspreekpunt - Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten - Geven van duidelijke uitleg aan collega's - Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering of van de begeleiding bij een opdracht - Ingrijpen bij tegenslag of moeilijkheden - Bereid zijn taken over te nemen van (afwezige) collega's - Helpen op een positieve manier bij de introductie van nieuwe medewerkers

5.	**Aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling met als doel een kwaliteitsvolle dienstverlening te realiseren** Dit omvat ondermeer volgende taken: - Zich bijscholen op eigen initiatief op vlak van wetgeving, reglementering,… - Bondig en tijdig rapporteren over de stand van zaken van het dossier aan alle betrokken partijen, rekening houdende met de deontologie - Opvolgen en bijhouden van de geldende wetgeving en wijzigingen - Optimaal gebruik maken van de informatica toepassingen - Feedback vragen bij de eigen prestaties en hieruit conclusies trekken - Stilstaan bij je eigen functioneren en zicht hebben op je eigen sterktes en zwaktes - Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van de dienstverlening en voorkomen dat er fouten worden gemaakt

4. Competenties

4.1 Kerncompetenties

Oprechtheid

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- voert het werk uit volgens de geldende kwaliteitsnormen

Flexibiliteit

- stuurt manier van werken of opdracht bij om het resultaat sneller en/of beter te kunnen bereiken
- herkent wat dringend is en gaat snel tot actie over
- kan overweg met diverse opdrachten en plotse veranderingen
- kan zich aan de situatie en aan anderen aanpassen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- is bereid om nieuwe zaken te leren en mee te groeien met veranderingen

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken met collega's, leidinggevende of andere diensten
- leeft afspraken na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht
- helpt anderen
- stelt zich positief op in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

4.2 Generieke competenties functiefamilie

1. Communicatief vaardig zijn

- schrijft helder, beknopt en foutloos
- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

2. Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan

- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

3. Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

4. Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

5. Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep