

FUNCTIEBESCHRIJVING

Woonassistent – NIVEAU B – WEDDESCHAAL B1-B2-B3

1. Plaats in het organigram

De woonassistent staat onder rechtstreekse leiding van de directeur verzorgingsinstellingen. De woonassistent(en) vormt/vormen met de opnameverantwoordelijk(en) 1 team. De woonassistent begeleidt de bewoners van de assistentiewoningen en de serviceflats door het verlenen van psychosociale, praktische en administratieve ondersteuning, vanaf hun verhuis naar de assistentiewoning of serviceflat tot het einde van hun verblijf. De woonassistent bouwt voor hen een aangename en comfortabele leefsituatie uit en zorgt ervoor dat zij kunnen deelnemen aan activiteiten die de sociale netwerkvorming bevorderen. De woonassistent draagt bij aan de uitbouw van een kwaliteitsvolle dienstverlening en werkt mee aan de missie en visie van het woonzorgbeleid van het OCMW.

2. Functie-inhoud

a. Psychosociale, praktische en administratieve ondersteuning

- Actief benaderen, informeren, begeleiden, oriënteren, opvolgen en eventueel doorverwijzen van bewoners door het toepassen van de gepaste methodieken, teneinde een integrale hulpverlening op maat te bieden en de zelfredzaamheid van de bewoners te verhogen;
- Opmaken en opvolgen van het sociaal administratief dossier van de bewoner (voeren van het sociaal onderzoek, opmaken van het sociaal verslag, formuleren van voorstellen, controleren van verstrekte gegevens,...) teneinde de meest gepaste hulpverlening te kunnen bieden;
- Onthaal verzorgen van de bewoner bij opname in de woning of de flat;
- Plaatsbeschrijving opmaken samen met de bewoners wanneer die de woning of de flat betrekken of verlaten;
- Informatie verschaffen aan de familieleden van de bewoners;
- Overbruggingszorg voor een bewoner organiseren door de nodige afspraken te maken met thuiszorgdiensten;
- Onderzoeken van de zorgbehoevendheid van de kandidaat-bewoner;
- Rapportering van de hulpverleningsgesprekken;
- Als aanspreekpersoon fungeren voor praktische vragen, klachten en suggesties en de gepaste acties ondernemen, in overleg met de directeur verzorgingsinstellingen.
- Registreren van gegevens in de daartoe voorziene tools teneinde de interne organisatie en de opvolging van de bewoners te bevorderen;
- Opvolgen van de wachtlijst;

- Opvolgen van de dossiers van de bewoners die een financiële tussenkomst van het OCMW ontvangen; deelnemen aan studiedagen;
- Opvolgen van nieuwe relevante regelgeving en wetgeving;
- Uitvoeren van alle administratieve taken die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de dienst.

b. T.a.v. bewoners en familie

- Je bent een aanspreekpunt voor bewoners en familie. Je vangt hen op bij problemen en/of klachten. Indien nodig verwijst je door naar de kwaliteitscoördinator die als klachtenfunctionaris optreedt;
- Bewoners informeren over activiteiten waaraan ze kunnen deelnemen ter ondersteuning van hun sociale netwerkvorming en hen stimuleren hieraan deel te nemen;
- Contacten leggen met interne en externe entiteiten om het activiteitenaanbod voor de bewoners te optimaliseren;
- Organiseren van een bewonersraad: agendapunten verzamelen, uitnodiging versturen, verslag maken en die bezorgen aan de bewoners, zorgen voor een passend gevolg van de besprekingen en de besluiten in samenspraak met de directeur ouderenzorg;
- De naleving van de interne afsprakennota bewaken en indien nodig optreden in samenspraak met de directeur ouderenzorg.

c. T.a.v. collega's en andere diensten

- De directeur verzorgingsinstellingen op regelmatige basis op de hoogte houden van jouw werkzaamheden en de stand van zaken in de assistentiewoningen en serviceflats;
- De synergie tussen de assistentiewoningen en de serviceflats enerzijds en het woonzorgcentrum Meulenbroek anderzijds ondersteunen en uitbouwen;
- Je volgt ook de taken van de opnameverantwoordelijke van WZC Meulenbroek op zodanig dat je kan invallen bij diens afwezigheid;
- Inspelen op opportuniteiten (vb komst van LDC);
- Signaleren van mogelijke problemen, noden en behoeften aan de directeur verzorgingsinstellingen en het formuleren van voorstellen tot verbetering zodat de goede werking gegarandeerd blijft;
- Technische problemen signaleren aan de technische dienst;
- Deelnemen aan groepsoverleg teneinde de hulpverlening te optimaliseren en de werking van de dienst te bevorderen;
- Meewerken aan de beeldvorming van de assistentiewoningen en serviceflats voor externen;
- Verstrekken van informatie over de bewoners aan de diensten van het OCMW;
- Meewerken aan de voorgeschreven kwaliteitszorg en aan het uitschrijven van procedures (bv. kwaliteitshandboek, klachtenprocedure,...);
- Meewerken aan een klachtenbeleid door informatie te verzamelen, hierover te rapporteren aan de directeur ouderenzorg en passende initiatieven te nemen;
- Contacten leggen met andere entiteiten als dit relevant is voor het voor- of natraject van de bewoner van de assistentiewoning of serviceflat;
- Deelnemen aan studiedagen;

- Opvolgen van nieuwe relevante regelgeving en wetgeving;
- Uitvoeren van alle administratieve taken die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de dienst.

d. Verruimende bepalingen

Op verzoek van het vast bureau, algemeen directeur of directeur verzorgingsinstellingen kunnen ook andere taken worden opgelegd. Deze taken zijn niet limitatief.

3. Functieprofiel:

a. Kennis

- Goede kennis van de werking en structuur van OCMW, gemeente en ouderenvoorzieningen;
- Goede kennis van het woonzorgdecreet;
- Grondige kennis van de sociale kaart en van de structuur van het algemeen welzijnswerk;
- Kennis van multipathologie bij geriatrische patiënten;
- Algemene kennis van moderne kantoorautomatisatie.

b. Vaardigheden

- Systematisch en zelfstandig kunnen werken;
- In staat zijn wetteksten en reglementen te interpreteren en toe te passen;
- Beschikken over de nodige communicatieve vaardigheden;
- Basistechnieken m.b.t. hygiëne, huishoudelijke taken, creativiteit...;
- Gebruik van computerapparatuur beheersen;
- Redactionele vaardigheden.

c. Attitudes

- Vlotte en correcte omgang met diensthoofden en OCMW-bestuur;
- Vlotte en correcte omgang met verschillende externe instanties;
- Kunnen omgaan met zeer verschillende mensen;
- Kunnen werken in teamverband en gemaakte afspraken stipt nakomen;
- Prioriteiten kunnen vastleggen bij uit te voeren opdrachten;
- Respecteren van het beroepsgeheim en alle situaties van bewoners en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin;
- Flexibel, luistervaardeg en fmggevoelig zmg;
- Groot verantwoordelmgheidsgevoel;
- Loyaal.