

# HOOFDOPVOEDER TEAM DE WILG

## 1. DOELSTELLING

In De Wilg wonen volwassen personen met een lichte, matige, of ernstige verstandelijke beperking (met een functioneringsniveau ondergrens licht en matig) die in hun leven zijn vastgelopen ten gevolge van complexe problemen van psychiatrische aard of gedragsstoornissen. Hun ontwikkeling kan stilgevallen zijn of hun niveau van functioneren kan zelfs verminderd zijn. Soms stellen ze risicovol gedrag waardoor ze een gevaar zijn voor zichzelf of de omgeving. De problemen worden vaak nog ingewikkelder gemaakt door een zeer beperkt sociaal netwerk en ontworichte sociale relaties.

De Wilg stelt zichzelf als teamdoel:

*Net als een echte wilg zorgen wij voor een gewortelde basis van deskundigheid en professionaliteit waar gewerkt wordt aan een warme, stabiele en veilige thuis. In onze kruin mag iedereen zichzelf zijn zodat rust, welzijn en mogelijkheden op eigen tempo kunnen groeien. Storm of wind is geen probleem; we buigen wel maar breken niet.*

Als mede-teamlid zorgt de hoofdopvoeder voor een goed verloop van de dagdagelijkse werking door het aanspreekpunt van het team te zijn en de werking praktisch te organiseren. Hij of zij informeert en assisteert de teamverantwoordelijke.

## 2. RESULTAATSGBIEDEN

### VERLENEN VAN GOEDE KWALITATIEVE ZORG ALS BEGELEIDER

Zie link functieomschrijving Begeleider De Wilg

### ONDERSTEUNEN VAN TEAM

- Een voorbeeldfunctie zijn in gedrag, omgang, taalgebruik en in het volgen van regels en afspraken.
- Ondersteunen collega-teamleden in hun sterrollen gaande van planning, vrijwilligers, kas, stagiairs, logeren, ...
- Ideeën verzamelen van collega's.
- Coachen van collega-teamleden door te motiveren, luisteren (aanspreekpunt zijn).



- Informeel feedback geven (zeker over het praktische werk).
- Oplossingen aanreiken en oplossingsgericht communiceren.
- Kwaliteiten van collega's zien en inzetten.
- Opvolging opstart nieuwe medewerkers, vrijwilligers en stagiairs.
- ...

### **PLANNEN, ORGANISEREN EN DELEGEREN VAN TAKEN**

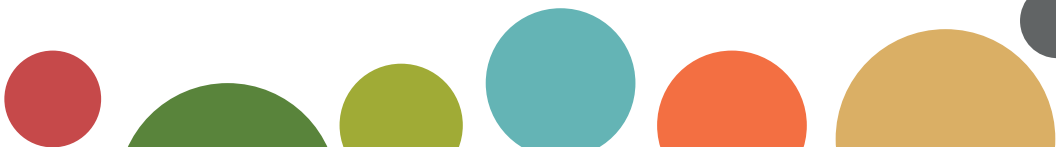
- Dienstroosters opmaken in ZOL en/of ondersteuning van collega met sterrol planning, rekening houdend met de verlofplanning en continuïteit van de werking
- Evenementen opvolgen (familiedagen, Micromix, Buitenbeenpop,...) in samenwerking met de verantwoordelijke overkoepelende activiteiten.
- Vervanging helpen zoeken bij kort-en langdurende afwezigheden in overleg met de teamverantwoordelijke.
- Overzicht bewaken van taken van begeleiders: takenlijst op ZOL maken en up-to-date houden.
- Info voor facturen doorsturen naar de bewonersadministratie.
- ...

### **CONTROLLEREN VAN ADMINISTRatieve TAKEN**

- Controle van administratieve en praktische taken van het team.
- Controle aanwezigheidsregistraties gebruikers.
- Controlefunctie dat de administratie van de gebruiker in orde is.
- ...

### **INTERN SAMENWERKEN, INFORMEREN EN ADVISEREN**

- Opvolging en voorbereiding teamoverleg in overleg met teamverantwoordelijke.
- Vlot laten verlopen van de communicatiestroom van en naar het team, de gebruikers, hun netwerk.
- Signaleren van successen en moeilijkheden in het team naar de teamverantwoordelijke.
- Input en advies met betrekking tot de praktische werking doorgeven aan de teamverantwoordelijke.
- Zorginhoudelijke informatie in samenspraak met teamverantwoordelijke doorgeven aan de pedagoog en sociale dienst en opvolging hiervan.
- ...



### 3. FUNCTIONELE COMPETENTIES

#### PLANNING EN ORGANISEREN

Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en benodigde acties, je kan tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken.

#### PROACTIEF ZIJN

Je formuleert onderbouwde aanbevelingen met zicht op de consequenties en neemt proactief actie of doet voorstellen om bestaande en nieuwe situaties te verbeteren.

#### VOORTGANGSBEWAKING

Je bewaakt de goede voortgang van taken en processen om kwaliteit te garanderen.

#### COACHEN

Je brengt de teamleden tot (top)prestaties door stelselmatig terug te koppelen, samen met hen oorzaken van successen en falen na te gaan, mogelijkheden tot verbetering te onderzoeken en verder aanwijzingen te geven en oefeningen aan te bieden en dit in overleg met de teamverantwoordelijke.

#### AANPASSINGSVERMOGEN

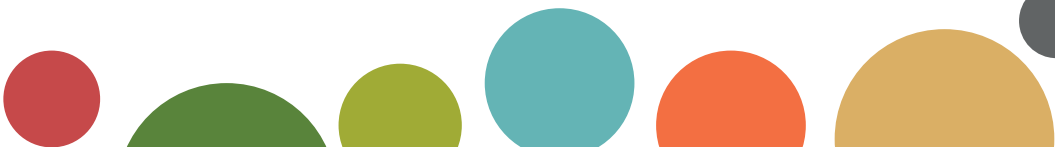
Je kan je eigen gedragsstijl of werkwijze aanpassen aan een verandering qua omgeving, opdrachten, verantwoordelijkheden, mensen en/of situaties.

#### RESULTAATSGERICHTHEID

Je spant je actief in om concrete resultaten en/of doelstellingen te halen. Bij tegenslagen geef je niet op en houd je de uitgezette lijn voor ogen.

#### FLEXIBELE GEEST

Je werkt in een vast weekrooster met dagdiensten tussen 8u00 en 17u00.. Je verdeelt jouw rollen door 50% mee te draaien binnen de dagdagelijkse werking en 50% jouw taken als hoofdopvoeder te behartigen. Af en toe een shift meedraaien tijdens de nacht, het weekend of op een feestdag schrikt jou zeker niet af



#### 4. WIE ZOEKEN WIJ?

- Je hebt een bachelor of graduaatdiploma in de (gehandicapten)zorg, sociaal pedagogische hulpverlening of een gelijkwaardige opleiding. Heb je niet het juiste diploma maar wel aantoonbare relevante ervaring in een gelijkaardige functie binnen de gehandicaptensector, dan kan je eveneens solliciteren.
- Je hebt ervaring in de zorg voor mensen met een verstandelijke beperking.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en bent in staat om een team te leiden.

#### 5. WAT BIEDEN WIJ?

- Een uitdagende functie binnen een gemotiveerd team.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Een marktconform salaris volgens de barema's van het VAPH en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een collegiale en inspirerende werkomgeving.

#### 6. SOLLICITATIE

Ben jij de hoofdopvoeder die wij zoeken?

Stuur dan je **CV en motivatiebrief** naar Dhr Eric Hendrix directeur – **eric.hendrix@wiric.be** .

Voor **vragen** kun je contact opnemen met Sarah Knaepen personeelsverantwoordelijke – **sarah.knaepen@wiric.be** of **011/70.27.86**.

