



De Klokke vzw zoekt een gedreven hoofdbegeleid(st)er voor haar residentiële voorziening in Sint-Niklaas.

*Fulltime contract – Bepaalde duur van 1 jaar.
Snelle indiensttreding maar we kunnen ook op je wachten.*

De job bestaat uit volgende onderdelen:

- Binnen onze **dienstverlening** stel je de werking van je team af op de behoeften van de bewoners, volwassenen met een beperking, om optimale kwaliteit te garanderen.
- Je bent mee verantwoordelijk voor het **administratieve en organisatorische aspect** van de dagelijkse werking van de woongroep.
- Je staat mee in voor de **zorg en de begeleiding van de bewoners**.
- Je bent het eerste aanspreekpunt van de begeleiders, je geeft **coachend leiding** aan de collega's van de residentiële voorziening.

Profiel:

Je bent vertrouwd met de ondersteuningsnoden van personen met een beperking. Je focust je op de mogelijkheden, niet op de beperkingen, en helpt hen hun doelstellingen te realiseren.

Je bent een teamplayer. Je legt de focus op de competenties van je teamleden, die je zowel individueel als in team coacht, verbindt, helpt groeien.

Competenties:

- Je bent cliëntgericht, integer, flexibel en stressbestendig.
- Je haalt energie uit samenwerken en communiceert vlot.
- Je houdt van coachen én van leiding geven.
- Zonder twijfel ben je iemand die zijn verantwoordelijkheid neemt, reflecteert, creatief probleemoplossend aan de slag gaat. Je vertrekt vanuit gelijkwaardigheid.
- Je kan relativeren en plezier maken.

Solliciteren:

Stuur vóór 31 maart 2023 je CV en motivatiebrief naar jobs@deklokke.be. Weerhouden kandidaten krijgen een uitnodiging voor een gesprek vóór 1 april 2023.



1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

DOEL Wat is het doel van deze functie?

Naast algemeen residentieel begeleider stimuleert de hoofdbegeleider de leden van het residentieële begeleidingsteam – zowel individueel als in team – om hun dagelijkse werking professioneel af te stemmen op de behoeften van de cliënten en om de doelstellingen van de planning te behalen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE Waar situeert deze functie zich in De Klokke?

| | |
|-----------------------------|---|
| Organigram | <input type="checkbox"/> Medewerker <input checked="" type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Stafmedewerker <input type="checkbox"/> Directie |
| Rapporteert aan | Orthopedagoog en directie |
| Locatie | <input checked="" type="checkbox"/> Sint-Niklaas Ab <input type="checkbox"/> Sint-Niklaas Ter <input type="checkbox"/> Beveren <input type="checkbox"/> Regio Waas en Dender |
| Verantwoordelijkheid | <ul style="list-style-type: none"> ▪ De functiehouder is verantwoordelijk voor de goede werking en de realisatie van de doelstellingen – op korte en lange termijn – van het residentieële begeleidingsteam binnen De Klokke. ▪ De functiehouder is verantwoordelijk voor zijn aandeel in de realisatie van de ondersteuningsvragen van elke individuele cliënt die begeleid wordt. |

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN Wat zijn de arbeidsomstandigheden?

| | |
|------------------------------|---|
| Lichamelijke factoren | Houding <input type="checkbox"/> staand <input type="checkbox"/> zittend <input checked="" type="checkbox"/> wisselend Fysieke arbeid <input checked="" type="checkbox"/> 0u/dag <input type="checkbox"/> < 4u/dag <input type="checkbox"/> > 4u/dag <input type="checkbox"/> 8u/dag Hef- en tilwerk <input type="checkbox"/> 0u/dag <input checked="" type="checkbox"/> < 4u/dag <input type="checkbox"/> > 4u/dag <input type="checkbox"/> 8u/dag Beeldschermwerk <input type="checkbox"/> 0u/dag <input checked="" type="checkbox"/> < 4u/dag <input type="checkbox"/> > 4u/dag <input type="checkbox"/> 8u/dag Omgevingsfactoren <input type="checkbox"/> licht <input type="checkbox"/> geur <input type="checkbox"/> lawaai <input type="checkbox"/> klimaat |
| Risicofactoren | Werken met en bij mensen (hygiëne, ziekte, agressie) <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> neen Werken met machines, apparaten, gereedschap <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> neen Transporteren en verplaatsen (goederen, personen) <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> neen Vervoer met auto/fiets <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> neen Werken met gevaarlijke producten <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Werken in besloten ruimten (moeilijke toegang) <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Werken op hoogte <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> neen Werken met elektriciteit <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Werken met verhoogd risico op brand of explosie <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Werken met voeding <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> neen |
| Tijdsregeling | Uurregeling: <input checked="" type="checkbox"/> dag <input checked="" type="checkbox"/> avond <input checked="" type="checkbox"/> nacht <input checked="" type="checkbox"/> weekend Werkrooster <input type="checkbox"/> vast <input checked="" type="checkbox"/> variabel |

| RESULTAATSGEBIEDEN | Wat wordt van mij verwacht in deze functie? |
|--|---|
| Dagelijkse werking | <p><i>Benutten van de competenties van de teamleden om de doelstellingen van de residentiële dienst te realiseren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teamvergaderingen voorzitten en overleg organiseren ▪ Uurroosters opmaken en vakantieregeling inplannen ▪ Taken verdelen en interne en externe samenwerking promoten ▪ Initiatieven nemen om de dagelijkse werking en permanentie te verzekeren ▪ Dagbesteding superviseren ▪ Kwaliteitsbewaking en het naleven van de HACCP-normen opvolgen ▪ Vertalen van de VAPH-regelgeving in de werkprocessen |
| Teamcoaching | <p><i>Feedback geven aan teamleden en hen bij- of aansturen met heldere instructies om hen te motiveren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expertise uitbouwen, nuttige informatie vergaren en doorgeven aan teamleden ▪ Competentie-ontwikkeling van de teamleden stimuleren en vormingsbehoeften vaststellen ▪ P(L)OP-gesprekken voeren (GROW-techniek) ▪ Efficiëntie van de teamleden controleren en verbeteringsprocessen voorstellen ▪ Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van onze dienstverlening naar onze cliënten, begeleiders hiertoe stimuleren en zelf daarnaar handelen |
| Cliëntopvolging | <p><i>Begeleiden van cliënten volgens individuele dienstverlenings-overeenkomst om hun ondersteuningsvraag te beantwoorden en hun doelstellingen te helpen realiseren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vraagverduidelijking, opmaken van HP in samenspraak met cliënt en netwerk ▪ Opvolgen van de implementatie van het HP en jaarlijks evalueren ▪ Uitbouwen van en contact onderhouden met het sociale netwerk en andere (professionele) dienstverleners ▪ Overleggen met orthopedagoog over complexe begeleidingssituaties ▪ Bijhouden ortho-agogische rapportage en administratie individuele dossiers ▪ Bereid zijn ambulante cliënten in nood op te vangen |
| Woonondersteuning | <p><i>Ondersteunen van de cliënt op alle domeinen van wonen en zelfstandig leven om dit enerzijds vlot en georganiseerd te laten verlopen en hem anderzijds vaardigheden aan te leren om zo veel mogelijk zelf grip te krijgen op deze domeinen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Financiën: inkomsten en uitgaven opvolgen, budgetplanning ▪ Werk of dagbesteding: tewerkstelling opvolgen, zinvolle dagbesteding kunnen organiseren of stimuleren ▪ Vrije tijd en vorming: helpen bij het invullen van de vrijetijdsbesteding, vakantieplanning, zich verplaatsen met (openbaar) vervoer... |
| Persoonlijk welzijn van de cliënt bewaken | <p><i>Opvolgen, ondersteunen en bewaken van het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt vanuit een vertrouwensrelatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lichamelijke gezondheid en hygiëne: dokters-, tandarts- en kappersbezoek ▪ Ondersteuning bij beperkingen en zoeken naar hulpmiddelen ▪ Inschakelen van therapeuten bij psychische ziektebeelden ▪ Praten over gevoelens, relaties en seksualiteit met respect voor wensen van de cliënt, ongeacht eigen normen en waarden ▪ Respecteren van privacy ▪ Uitbouwen van een sociaal netwerk met familie, vrienden, ... ▪ Emotionele ontwikkeling van de cliënt opvolgen vanuit een theoretisch kader |
| Werken in De Klokke | <p><i>Actief deelnemen aan de samenwerking met de andere diensten om samen de missie, visie en doelstellingen van De Klokke mee te realiseren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actief meewerken aan de opmaak en realisatie van de jaarplanning ▪ De missie, visie en doelstellingen van De Klokke naar het team vertalen ▪ Handelen volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek ▪ Gerichte communicatie en samenwerking met de andere diensten ▪ Signaleren van meldingen of klachten |

Dit zijn slechts enkele voorbeelden van activiteiten die het resultaatgebied illustreren

2. COMPETENTIEPROFIEL

| SECTORSPECIFIEKE COMPETENTIES | | Wie moet ik zijn om te passen in de gehandicaptenzorg? |
|-------------------------------|--|--|
| Cliëntgerichtheid | <i>Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet expliciet geuit worden.</i> | |
| Integriteit | <i>Werken volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen op een consequente en transparante wijze.</i> | |
| Flexibiliteit | <i>Eigen gedrag en aanpak aanpassen naargelang de situatie waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt om een bepaald doel te bereiken.</i> | |

| KERNCOMPETENTIES | | Wie moet ik zijn om te passen in De Klokke? |
|---------------------------------|--|---|
| Verantwoordelijkheidszin | <i>Zich op een plichtsbewuste manier engageren om zijn werk zo goed mogelijk te doen, om de eigen doelstellingen, die van het team en van De Klokke te realiseren en gemaakte afspraken naleven.</i> | |
| Samenwerken | <i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat en de gemeenschappelijke doelstellingen door o.a. de agenda's op elkaar af te stemmen en goede afspraken te maken rond taakverdeling.</i> | |
| Inventiviteit | <i>Out of the box denken, creatieve oplossingen voor problemen zoeken. Nieuwe efficiëntere werkwijzen bedenken ter vervanging van bestaande</i> | |
| Communicatie | <i>Duidelijk en transparant communiceren (mondeling en schriftelijk).</i> | |

| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES | | Wie moet ik zijn om deze functie goed uit te voeren? |
|-----------------------------------|---|--|
| Coaching | <i>Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en persoonlijke ontwikkeling van anderen.</i> | |
| Leidinggeven | <i>Gedrag van medewerkers en teams beïnvloeden zodat zij hun doelstellingen en die van het team kunnen realiseren.</i> | |
| Empathie | <i>Zich kunnen inleven in de situatie van de cliënt en zijn context en tonen dat rekening wordt gehouden met zijn gevoelens, behoeften en wensen.</i> | |
| Plannen en organiseren | <i>Het aanbrengen van structuur in tijd en ruimte en prioriteiten kunnen stellen.</i> | |
| Probleemoplossend vermogen | <i>Problemen systematisch en kordaat aanpakken. Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.</i> | |
| Stressbestendigheid | <i>Tijdens en na moeilijke situaties met hoge werk- of tijdsdruk, bij tegenslag of kritiek, efficiënt gedrag blijven vertonen.</i> | |

| VAKTECHNISCHE COMPETENTIES | | Wat moet ik kennen en kunnen om deze functie goed uit te voeren? |
|-----------------------------|--|--|
| Vakkennis | <i>De ondersteuningsnood van personen met een beperking De VAPH-regelgeving en sociale kaart</i> | |
| Expertise/pluspunten | <i>Ervaring met leiding geven, situationeel coachen en conflicthantering Expertise op vlak van psychische problemen, relatievorming, autisme, opvoedingsondersteuning, gedragsproblematiek,...</i> | |
| Taal | <i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands</i> | |
| Computer | <i>Tekstverwerking: MS Office Word Databeheer: MS Office Excel Internet en Outlook</i> | |
| Diploma | <i>Agogisch diploma A1, bachelor of master – minstens 2 jaar ervaring</i> | |
| Extra | <i>Rijbewijs B</i> | |