

FUNCTIEPROFIEL NACHTBEGELEIDER WOONVORM

DIENTENCENTRUM LIMBURGSE STICHTING AUTISME

1 FUNCTIEDOEL

De begeleider staat in voor de begeleiding en verzorging van de bewoners van Residentie Vijverplein gedurende de avond en nacht.

2 POSITIE OF PLAATS IN DE ORGANISATIE

De begeleider legt verantwoording af aan de teamcoördinator. Hij of zij draait mee in het team.

3 KWALIFICATIEVEREISTEN OF 'GELIJKWAARDIG NIVEAU'

Diploma opvoeder/begeleider/verzorgende
Niveau: A2 of gelijkwaardig niveau

4 RESULTAAT EN TAAKOMSCHRIJVING

4.1 Resultaat 1: De bewoner heeft de nodige assistentie bij het wonen.

Taken

- Ondersteunt de activiteiten van het dagelijkse leven van de bewoner: toilet, eten, wassituatie, verplaatsing, ...
- Zorgt ervoor dat alle cliënten de nodige visuele ondersteuning (tijdlijnen,...) en anti-aanpak krijgen die nodig is.
- Werkt in een wisselend systeem (verschillende nachtdiensten, weekends, feestdagen, vakanties...), zodat er altijd iemand ter beschikking is voor de bewoners.
- Stelt verzorgende handelingen die gebruikelijk zijn in een private gezinssituatie (bv. medicatie-toediening, cfr. A-B-C handelingen)

4.2 Resultaat 2: De dagdagelijkse werking verloopt vlot en goed georganiseerd.

Taken

- Staat in voor praktische huishoudelijke taken, samen met de bewoners (maaltijden, was, afval,...).
- Houdt de gemeenschappelijke ruimtes proper en netjes, in overleg met de huishoudelijke hulp, (of het netwerk of vrijwilligers).
- Signaleert tekorten in materialen.

- Houdt het materiaal in orde, signaleert defecten.
- Realiseert en noteert de gemaakte afspraken: logboek, dagboek, vervoerregelingen, programmapunten, kasboek,...

4.3 Resultaat 3: De bewoner en zijn familie heeft de ondersteuning die hij nodig heeft.

Taken

- Houdt contact met de familie van de bewoner en overlegt waar nodig.
- Ondersteunt de bewoner en familie op het psycho-sociaal vlak. Zorgt ervoor dat de nodige autispecifieke aanpak gerealiseerd wordt.
- Organiseert en begeleidt activiteiten voor de bewoner (avond- en weekendactiviteiten)
- Ondersteunt de bewoner in het maken van eigen keuzes en het verder uitbouwen ervan.
- Heeft aandacht voor een aangename sfeer waarin de bewoner zich thuis kan voelen.

5 BESCHRIJVING KERNCOMPETENTIES V.Z.W. STIJN

5.1 Kerncompetentie 1: Respectvol & hartelijk omgaan met personen met (of zonder) handicap

Op een gelijkwaardige manier omgaan met personen (met een handicap): zorggebruikers, collega's,.... Openstaan voor contact met personen met een handicap en hun sociaal netwerk. De rechten en de waardigheid van de personen met een handicap respecteren. Positief ingesteld zijn ten opzichte van anderen.

Indicatoren

- Heeft een open houding in contacten met personen met een handicap.
- Gaat spontaan op een correcte manier om met personen met een handicap.
- Houdt rekening met de eigenheid van personen met een handicap, met diens verwachtingen en wensen.
- Staat open voor vertrouwelijke informatie en respecteert hierbij privacy en beroepsgeheim.
- Is enthousiast en hartelijk in de omgang.

5.2 Kerncompetentie 2: Geëngageerd

Zijn job met hart en ziel uitvoeren. Gedreven zijn, voorstellen doen, initiatieven nemen. Taken opnemen in plaats van ze te laten liggen voor anderen en ze volledig en met volle inzet uitvoeren.

Indicatoren

- Is vriendelijk, zoekt contacten met anderen.
- Verschijnt meestal goed gezind en met een lach op het werk.
- Kent zelfzorg en past het toe.
- Reageert op een gepaste manier op de signalen van de zorggebruiker.
- Voert taken correct uit en heeft hierbij geen aanmoediging nodig. Doet zelf voorstellen.

5.3 Kerncompetentie 3: Open communicatie

Gepast met elkaar communiceren over goede en lastige zaken, ook over gevoelens, ongeacht het thema of de gesprekspartner.

Indicatoren

- Luistert geconcentreerd naar de andere; vindt de mening van de andere belangrijk.
- Spreekt niet over anderen wanneer ze niet aanwezig zijn.
- Gaat vlot in dialoog, moeilijke gesprekken worden niet ontweken. Geeft en ontvangt feedback op een gepaste manier.
- Geeft en vraagt anderen spontaan nuttige informatie.
- Uit zijn mening of gevoel bondig en correct en geeft details waar nodig.
- Weet aan de hand van non-verbale reacties wat anderen bedoelen. Is er zich van bewust dat eigen non-verbale reacties de communicatie beïnvloeden.

5.4 Kerncompetentie 4: Betrouwbaar en integer

Doen wat je zegt en zeggen wat je doet. In eer en geweten handelen.

De werkelijkheid, inclusief de risico's en minder mooie kanten, correct weergeven. Zich houden aan de algemene en professionele gedragsnormen en aan de missie en visie van vzw Stijn. Verantwoordelijkheid nemen voor het eigen handelen. Het vertrouwen van zorggebruikers, van collega's en van vzw Stijn waard zijn.

Indicatoren

- Geeft juiste en volledige informatie.
- Respekteert de gemaakte afspraken of beloftes.
- Houdt vertrouwelijke gegevens voor zich.
- Ziet de gevolgen van eigen handelen, komt uit voor eigen fouten.

6	BESCHRIJVING FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES
----------	--

6.1 Competentie 1: Samenwerken

Zich identificeren met het team. Actief en gemotiveerd samen met anderen tot een gezamenlijk resultaat komen. Kennis en informatie op een transparante manier en dienstoverschrijdend delen. De teamgeest bevorderen om en door mee te werken aan de realisatie van de teamdoelstellingen.

Indicatoren

- Neemt actief deel aan teamoverleg, aanvaardt teambeslissingen en handelt ernaar.
- Deelt spontaan kennis en informatie met zowel onmiddellijke collega's als met andere diensten en houdt rekening met de inbreng van anderen.
- Steekt spontaan een handje toe waar en wanneer hij kan.
- Werkt actief mee aan een goede teamsfeer.
- Levert zichtbare inspanningen om de teamdoelen te realiseren.

6.2 Competentie 2: Methodisch en systematisch werken

Op een efficiënte manier doelen en prioriteiten bepalen. Het werk plannen en organiseren door nodige tijd, acties en middelen aan te geven om bepaalde doelen te kunnen bereiken. De planning en de uitvoering ervan bijsturen indien nodig.

Indicatoren

- Bestudeert het probleem of de opdracht alvorens aan de slag te gaan.
- Komt met een resultaatgericht plan van aanpak en volgt dit op.
- Stelt prioriteiten: pakt eerst belangrijke of dringende zaken aan.
- Kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en houdt zich aan de deadline. Kan goed werkschema's opstellen.
- Speelt in op wijzigende of onverwachte omstandigheden.

6.3 Competentie 3: Evenwichtig

Efficiënt gedrag vertonen en kalm blijven in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek. Een grote draagkracht hebben, stressbestendig zijn.

Indicatoren

- Handelt efficiënt in situaties van verhoogde werkdruk, tijdsdruk of sociale druk.
- Blijft kalm en op een normaal niveau functioneren bij plotse gebeurtenissen of verhoogde werkdruk; neemt juiste beslissingen.
- Reageert rustig op negatieve feedback of negatieve omstandigheden. Herstelt snel na een tegenslag.

6.4 Competentie 4: Flexibel

Gepast ingaan op diverse hulpvragen en problematieken en soepel zijn in werktijden en benaderingswijzen. De eigen gedragsstijl veranderen om een gesteld doel te bereiken.

Indicatoren:

- Is in staat om in te gaan op de meest diverse hulpvragen. Neemt takenpakket maximaal op en zelfs ruimere taken zonder van andere disciplines over te nemen.
- Is bereid om in wisselende uren te werken. Vervangt probleemloos collega's indien nodig en oefent tijdelijk ook functies uit van een hoger niveau. Heeft geen probleem met overuren buiten het normale werkregime.
- Is in staat snel en spontaan over te schakelen van de ene stijl, benaderingswijze of aanpak naar de andere.
- Reflecteren op eigen handelen en dit bespreekbaar stellen.