

UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE BESLUITEN VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Detail Notule

Notule: **4548**

Dienst: **113 – PERSONEEL EN ORGANISATIE**

Classificatie: **316**

Trefwoord: **Goedkeuren functiebeschrijving deskundige in animatie en activatie**

Goedkeuren van de functiebeschrijving voor de functie van deskundige in animatie en activatie (B1-B3).

*Op datum van **30-03-2018** heb ik, R. Corstjens, algemeen directeur van het OCMW Maaseik de navolgende beslissing genomen,*

Gelet op het voorstel om een specifieke functiebeschrijving voor de functie van deskundige in animatie en activatie (B1-B3) op te maken;

Functiebeschrijving

Functiebenaming: Deskundige in animatie en activatie

Dienst: Woonzorgcentrum

Niveau van de functie: B1-B3

Hoofdtaken

- Je adviseert bij vragen over animatie en welzijn.
- Je biedt ondersteuning en sensibiliseert de medewerkers en vrijwilligers van het woonzorgcentrum.
- Je doet aan netwerkvorming rond welzijn en animatie.
- Je bevordert je eigen deskundigheid.
- Je bewaakt de kwaliteit van de activiteiten.

Taken uitgewerkt in activiteiten: adviseren bij vragen over animatie en welzijn.

- In overleg met het multidisciplinair team een raadgevende functie uitoefenen en voorstellen doen.
- Ondersteunen van de directie van het woonzorgcentrum met betrekking tot de inrichting van bewonersafdelingen.
- Actief meewerken aan een geïntegreerde visie rond animatie en welzijn.
- Begeleiden van personeel en derden in de praktische uitwerking van de visie rond animatie en welzijn.
- Als raadgever optreden en advies geven in situaties waarin het centraal stellen van welzijn in conflict komt met het streven naar een efficiënte zorg.

Taken uitgewerkt in activiteiten: ondersteuning bieden en sensibiliseren van medewerkers en vrijwilligers van het woonzorgcentrum.

- Erop toezien dat er rekening wordt gehouden met de voorkeuren en gewoonten van de residenten.
- Zich integreren in de dagelijkse werking van de afdeling.
- Tijd vrijmaken om te luisteren naar het verhaal van de residenten.

Taken uitgewerkt in activiteiten: netwerkvorming rond animatie en welzijn.

- Actief deelnemen aan netwerken rond animatie en welzijn en pleiten voor actieve deelname van belangrijke partners als scholen, culturele centra, verenigingen e.d.

Taken uitgewerkt in activiteiten: bevorderen eigen deskundigheid.

- Doornemen van (vak)literatuur.
- Volgen van relevante opleiding en vorming, in samenspraak met het diensthoofd.
- Opvolgen van beleidsontwikkelingen.

Taken uitgewerkt in activiteiten: bewaken van de kwaliteit van de activiteiten.

- Formuleren van voorstellen om de behoeften van de resident te vervullen.
- Actief meewerken aan opgestelde animatieplannen.
- Initiatieven nemen om multidisciplinaire samenwerking te bevorderen.
- Erop toezien dat rekening wordt gehouden met de individuele voorkeuren van de residenten, onder meer bij de organisatie van activiteiten.
- Volgen van relevante opleiding en vorming, in samenspraak met het diensthoofd.

Competenties

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

1 Klantgerichtheid: wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.
- Is in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.
- Is uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

2 Resultaatgerichtheid: gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.

- Wil goed werk afleveren en kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn.
- Organiseert zich zo, dat hij overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.
- Ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

3 Teamwerk en samenwerking: toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

- Biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, spreekt op een positieve wijze over anderen en houdt roddels tegen.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.
- Informeert anderen, houdt hen op de hoogte en deelt alle relevante informatie en bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

4 Mondelinge communicatie: spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

- Zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

5 Schriftelijke communicatie: op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.

- Communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en hanteert een correcte spelling en grammatica.
- Stelt eenduidige documenten op, beknopt, goed gestructureerd en terzake en in een taal, aangepast aan het doelpubliek.

Functie specifieke competenties

Technische competenties

1 Projectmatig werken: kennen van het principe van projectmatig werken en kennen van de verschillende stappen in het project.

- Kent de verschillende stappen in projectwerk en kan een project opvolgen.

Gedragcompetenties

1 Kwaliteit en accuraatheid: uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens ze af te sluiten en corrigeert, indien nodig. Levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.
- Kent de geldende kwaliteitsnormen en werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

2 Polyvalentie en flexibiliteit: de mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.

- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Is bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.
- Beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.

3 Plannen en organiseren: structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

- Plant eigen werk en dat van anderen effectief. Coördineert acties, tijd en middelen
- Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.

4 Assertiviteit: voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.
- Brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden.
- Ontwikkelt een eigen visie, bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan en kan diplomatisch omgaan met agressie en provocatie.

5 Coaching: het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.

- Spreekt met de medewerkers uitdagende doelstellingen af en ondersteunt hen in de realisatie ervan. Begeleidt de medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in, wijst medewerkers op hun planning of afspraken en formuleert opleidingsnoden.
- Weet waar de sterke kanten van de medewerkers zijn, durft daarop te vertrouwen en houdt bij de taakverdeling, waar mogelijk, rekening met interesses en verlangens van de medewerkers.

6 Empathie: tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.

- Voelt aan wat anderen belangrijk vinden en speelt hierop in. Probeert door actief te luisteren en te observeren, situaties te begrijpen en te anticiperen op reacties.

Besluit:

Enig artikel:

De functiebeschrijving voor de functie van deskundige in animatie en activatie goed te keuren zoals voorgesteld.

Aldus beslist op datum als boven.

De Algemeen Directeur,

R. Corstjens

