

Selectieprocedure woningverantwoordelijke

Functieomschrijving

Schoonderhage is een vereniging die voorziet in opvang en huisvesting van volwassenen met een mentale beperking. Schoonderhage is erkend en wordt gesubsidieerd door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

Binnen Schoonderhage staat het welzijn van bewoners en medewerkers centraal. De begrippen solidariteit, kleinschaligheid en integratie geven onze werking vorm.

De verschillende entiteiten van Schoonderhage werken gedecentraliseerd, de administratieve diensten en directie werken overkoepelend vanuit de administratieve zetel in Pollare.

Voor onze woning **Home Aardeweg** te Outer (Ninove) zijn we op zoek naar een voltijds woningverantwoordelijke. In Home Aardeweg verblijven 18 bewoners, die met warme zorgen omringd worden door een team van een 16-tal begeleiders, een woningarts, zelfstandige verpleging aan huis, een 2-koppige poetsploeg, een ortho-agoog & een woningverantwoordelijke. De werking van Home Aardeweg spitst zich toe op personen meer nood hebben aan een vloeiend dag- en nachtritme i.p.v. een strikte scheiding wonen en werken. Er wordt voor elke bewoner een evenwicht gezocht tussen activiteit en de nodige zorgen. Het begeleidingsteam staat in voor het activiteitenaanbod, de verzorging van bewoners en huishoudelijke taken. Er worden zowel dag-, als avond-, nacht-, en weekenddiensten gepresteerd.

Meer info i.v.m. onze verschillende woningen is terug te vinden via onze website.

Als **woningverantwoordelijke** sta je in voor de algemene organisatie van een van onze woningen.

In samenwerking met bewoners, personeelsleden van woningen en dagcentra, ortho-agoog, familie van bewoners, arts, sociale dienst, dagelijks bestuur, directie, logistiek personeel,... streef je ernaar de woning voor iedereen optimaal te organiseren volgens de basisprincipes van Schoonderhage.

De functie van woningverantwoordelijke omvat volgende **kernopdrachten en deeltaken**:

- Personeelsbeleid: je creëert de sfeer en werkomstandigheden waarbinnen elk personeelslid zich optimaal kan inzetten
 - o administratieve opvolging: opstellen van maandroosters en verlofplanning, opvolging van uurregistratie;
 - o coachen van de teamleden: motiveren, stimuleren en bijsturen;
 - o coördineren van vorming;
 - o adviseren bij aanwerving van nieuwe medewerkers;

- organiseren van onthaal en introductie van nieuwe medewerkers.
- Bewonersbeleid: je begeleidt de bewoners en volgt de bewonersadministratie op
 - aanspreekpunt zijn voor bewoners, o.a. door effectief mee in de werking te staan;
 - beheren van zakgeld van bewoners;
 - regelen van weekends en vakanties;
 - bijhouden van aanwezigheidslijsten;
 - introduceren van nieuwe bewoners.
- Beheer van de infrastructuur: je bewaakt de inrichting en organisatie van het gebouw teneinde een aangename woon- & werkomgeving te creëren
 - opvolgen en bijsturen van onderhoud van de woning, i.s.m. logistiek personeel, verantwoordelijke technische dienst en logistiek verantwoordelijke;
 - garanderen van en toezien op veiligheid;
 - formuleren van adviezen bij nieuwe projecten.
- Coördinerende functie: je bent in staat het geheel te overschouwen en alles op elkaar af te stemmen, zowel binnen de eigen werking van de woning, als binnen de entiteit en Schoonderhage
 - taken delegeren;
 - meewerken binnen de dagelijkse werking;
 - deelnemen aan werkgroepen, overlegorganen, studiedagen,... teneinde verbetervoorstellen te kunnen formuleren.
- Schakel/scharnierfunctie: je verzorgt de doorstroom van informatie tussen personeel, familie en bewoners naar directie en dagelijks bestuur en omgekeerd
 - aanspreekpunt zijn voor familie, personeel en directie;
 - deelnemen aan de verschillende interne overlegorganen;
 - kennis hebben van de procedures van het kwaliteitshandboek en deze kunnen vertalen naar de werkvloer.
- Samenwerking: je werkt op een constructieve manier samen met interne en externe diensten in functie van een optimaal bewoners- en personeelsbeleid
 - uitwisselen van relevante informatie tijdens overlegmomenten;
 - gebruik maken van de juiste communicatiemiddelen om alle betrokkenen te informeren;
 - tijdig en correct doorgeven van informatie, formulieren en documenten aan de administratie.
- Verantwoordelijkheidsfunctie: je bewaakt en consolideert een optimaal werkklimaat en een kwaliteitsvolle dienstverlening
 - coachen van teamleden;
 - bevorderen van de communicatie;
 - anticiperen op problemen;
 - stimuleren van innovatie.

Funcieprofiel

Je hebt een hart voor onze bewoners en kan je vinden in de visie van Schoonderhage.

Je beschikt over volgende competenties:

- je beschikt over het nodige organisatietalent om alle facetten van de woning optimaal te organiseren;
- je bent in staat zelfstandig te werken, verbetervoorstellen te formuleren en gedragen beslissingen te nemen;
- je bent een teamspeler en ziet de meerwaarde van meedraaien in de dagelijkse werking;
- stressbestendigheid (ook in noodsituaties) is een van je troeven;
- je staat garant voor een goede informatiedoorstroom tussen alle betrokkenen en hebt oog voor discrete communicatie.

Je bent bereid om daguren (administratieve taken & overlegmomenten) te combineren met avond-, nacht- en weekendwerk (meedraaien in dagelijkse werking om voeling te behouden).

Je combineert een diploma in een menswetenschappelijke richting met ervaring in de zorgsector, bij voorkeur met volwassenen met een mentale beperking. Ervaring in een coachende/leidinggevende functie en met een nursing-doelgroep is een pluspunt.

Aanbod

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur aan. Bij voorkeur kan je zo snel mogelijk starten.

De verloning van een woningverantwoordelijke in Home Aardeweg wordt bepaald o.b.v. de barema's van PC 319.01 (max. 5,7/38^e aan barema hoofdopvoeder & 32,3/38^e aan barema opvoeder-groepschef).

Bijkomend:

- Oog voor combi werk-privé bij opmaak van uurroosters (volgens vaste basis in maandstructuur) & mogelijkheid tot structureel thuiswerk voor administratieve taken
- Fietsvergoeding
- Aankoopbudget GSM & data + telefonieabonnement
- Voordelige aansluiting hospitalisatieverzekering
- Aansluiting bij voordelenplatform voor alle medewerkers (korting bij aankoop van kledij, elektronica, speelgoed, reizen,...)

Schoonderhage is een organisatie in volle groei, waar wordt geïnvesteerd in medewerkers: kansen bieden en ontplooiing stimuleren zijn sleutelbegrippen. Er worden dan ook voldoende vormingsmogelijkheden aangeboden, zowel individueel als in groep.

Binnen Schoonderhage staan ervaren, geëngageerde en hulpvaardige collega's klaar, die solidair samenwerken in een aangename werkomgeving. Solidair samenwerken, oprecht zijn en zorgzaam zijn, vormen de kerncompetenties voor alle medewerkers.

Sollicitatieprocedure

Geïnteresseerde kandidaten sturen een motivatiebrief en uitgebreid curriculum vitae:

bij voorkeur per mail naar: hanne.vanasbroeck@schoonderhage.be

of per post: Schoonderhage VZW

t.a.v Hanne Van Asbroeck

Schuitstraat 16

9401 Pollare

Voor bijkomende inlichtingen kan u telefonisch contact opnemen: 054/31 07 86