VACATURE

TEAMVERANTWOORDELIJKE WOONCLUSTER SIDDARTHA

Apojo biedt 400 mensen met beperkingen op verschillende locaties een aangepaste ondersteuning en zorg. Hiervoor staan meer dan 250 medewerkers dag en nacht ter beschikking. Voor deze vacature zijn we op zoek naar een teamverantwoordelijke binnen een wooncluster van Apojo Wonen in Baal. We bieden een voltijds (38u) contract van onbepaalde duur.

INHOUD

De leefgroep bestaat uit 14 bewoners en heeft een autonome werking. Als teamverantwoordelijke geef je leiding aan en coach je een team van 10 begeleiders en stuur je de dagelijkse werking aan.

RESULTAATSGEBIEDEN

Het team werkt op basis van de inhoudelijke visie van de leefgroep en voorziening en de realisaties zijn geëvalueerd.

- Je doet jaarlijks een **opvolgingsgesprek en evaluatie van de teamwerking**. Op basis van deze gesprekken kunnen er individuele acties of teamacties genomen worden. Wanneer de acties het team overschrijden dan zorg je ervoor dat deze terecht komen bij de coördinator (afdelingsoverleg) of directeur (overleg leidinggevenden)

Output van personele middelen is in beheer van de teamverantwoordelijke.

- Je beslist zelf over de **inzet van de toegewezen personele middelen**. De coördinator helpt je om de middelen in beeld te brengen.

Er is regelmatig teamoverleg over de inhoudelijke en organisatorische werking.

- Je organiseert het **teamoverleg** en dit volgens het ritme dat noodzakelijk voor de werking. Minimaal 1x per maand. Je organiseert de **agenda** met inbreng van de collega's. Indien nodig organiseer je vooraf een overleg met de ondersteunende functies.

De clusterwerking is uitgewerkt op basis van de noden.

- Op basis van de vooraf afgesproken **visie** en besluiten bouw je de clusterwerking uit. Op basis van de nood bepaald je de personeelsinzet.

De werking van het team is afgestemd op de doelstellingen van de afdeling.

- **Acties en afspraken** die via de afdeling worden opgenomen, worden door jou opgenomen in de teamwerking.

Als teamverantwoordelijke zorg je samen met ondersteunde diensten voor het mee uitdragen van de visie van Apojo vzw: een zo groot mogelijke kwaliteit van leven.

- Je draagt de visie de vzw samen met de ondersteunende diensten uit en implementeert dit in de werking. De visie is voelbaar in de cluster en het dagdagelijks werk in de voorziening.
- Samen met de ondersteunende diensten en het team zoek je naar de **best mogelijke kwaliteit van leven voor iedere cliënt**. Zowel naar dagbesteding, vrije tijd, de contacten met familie en de maatschappij…
- Je trekt mee aan de kar om de **cliënt** mee **centraal** te stellen.
- Je hebt een mandaat om, in samenspraak met het team, problemen met de kwaliteit van leven en de implementatie van de visie binnen je eigen werking maar ook binnen de voorziening te detecteren, te melden en constructief te zoeken naar verbeterpunten. Dit op het afdelingsoverleg, binnen werkgroepen, op het overleg met leidinggevenden …

De kwaliteitsprocedures zijn ingevoerd in de werking van de dienst.

- Je bent verantwoordelijk voor de **correcte uitvoering** van de betrokken procedures van het **Kwaliteitshandboek** (KHB) en kan deze ook afdwingen bij de medewerkers.

Er is een respectvolle relatie met elke medewerker.

- Deze **houding** is bij jou **aanwezig** en je kan deze ook afdwingen bij de collega-begeleiders.

De werving, selectie, introductie en evaluatie van medewerkers voor de functie van begeleider is door de teamverantwoordelijke gerealiseerd.

- Je hebt de bevoegdheid om een **functie uit te schrijven** (vacature) na raadpleging van de coördinator over de beschikbare punten en om de **selectie** te doen. Je organiseert de introductie en het peter/meterschap. De **evaluatie** wordt na 6 maanden georganiseerd.

Door selectie en aanwerving zijn de juiste competenties op de juiste plaats ingezet.

- Je bent verantwoordelijk voor de selectie van je medewerkers. Je betracht vanuit de aanwezige of verworven competenties deze goed en correct in te zetten in je team.

Er is een duidelijk omschreven takenpakket binnen de dienst.

- Je zorgt dat er in samenspraak met de begeleiders een doelmatig takenpakket is uitgewerkt. Dit takenpakket situeert zich op inhoudelijke, verzorgende en huishoudelijke taken.

De opvolgingsgesprekken en evaluatiegesprekken met medewerkers zijn gevoerd volgens de afspraken en het item jobcraften is erin opgenomen. Op basis van opvolgingsgesprekken heeft iedere medewerker een ontwikkeld doel en kan deze gepaste vorming volgen.

- Je hebt de plicht om elk jaar met je medewerkers een **opvolgingsgesprek** te organiseren.
- Je maakt een **plan van aanpak** op bij ontwikkelde doelen tijdens het opvolgingsgesprek. Indien nodig kunnen ook vormingsinitiatieven besproken worden.
- Met medewerkers, die zes maanden in dienst zijn, is er een evaluatiegesprek.
- Met medewerkers die een **bijsturing** nodig hebben, is er eveneens een evaluatiegesprek volgens de afgesproken procedure.

Er zijn tijdig sluitende uurroosters, die door ieder teamlid gekend zijn.

- Je maakt tijdig (volgens de geldende afspraken) een **uurrooster** op.

De vakantieplanning van de medewerkers is georganiseerd volgens de geldende afspraken en volgens de noden van de cliënten.

- In het team zijn afspraken gemaakt over de verlofplanning. Je organiseert de **vakantieplanning** rekening houdend met de wensen van de medewerker en de noden van de bewoners. Indien er problemen zijn hieromtrent agendeer je dit op het team om mogelijke aanpassingen te doen.

Er is een cliëntgerichte overlegstructuur.

- Je organiseert een zorgoverleg wanneer er dringend nood is aan cliëntenoverleg.
- Het collectief overleg (leefgroepsvergadering) is georganiseerd volgens de afspraken in de procedure.

Stages zijn opgevolgd.

- Je neemt zelf het **mentorschap** op van de stagiair of delegeert dit en volgt nog op.

Elk ondersteuningsplan is systematisch geëvalueerd in het team volgens de procedure.

- Je agendeert de bespreking van de **persoonlijke plannen** van de bewoners op het teamoverleg in samenspraak met de PPD (PsychoPedagogische Dienst).

Opmerkingen van cliënten zijn geregistreerd op de server en opgevolgd in het team.

- Je zorgt er voor dat de procedure van **klachtenbeleid**, waarbij het omgaan met opmerkingen hoort, correct opgevolgd wordt.

Voor de cliënt is, in samenspraak met de cliënt, de dagbesteding in het Wonen georganiseerd.

- Samen met jouw team en de bewoner werk je de **dagbesteding** van de bewoner binnen Wonen uit.

Er is een correcte informatieoverdracht naar de juiste personen.

- Er is een **vlotte informatieoverdracht tussen de diensten en team**. Je signaleert problemen en communiceert over knelpunten met desbetreffende diensten: zowel naar kwaliteit van leven van cliënt, noden van het team, functioneren van betreffende diensten….
- Er is **regelmatig overleg** rond het functioneren van bewoners, de werking van het team of individuele personeelsleden. Er wordt mee gewaakt over kwaliteitsvolle teamwerking.
- Er is een goed overleg met de **technische diensten**. Je hebt het mandaat om infrastructurele en praktische problemen te melden aan deze dienst, coördinator logistiek en zoekt constructief mee naar oplossingen. Je houdt ook mee het overzicht over de werken en de stand van zaken.
- Er is een goed **overleg met de administratie**. Je bent verantwoordelijk voor een goede administratie van de middelen van de bewoners en het team. Je mag dit delegeren maar bent eindverantwoordelijke.

De toegewezen middelen zijn op een zinvolle manier inzetten.

- Je hebt de opdracht om alle infrastructurele, financiële of personele middelen die jouw toegewezen zijn **zinvol in te zetten**.

Selectie bij een open plaats in de leefgroep.

- Je wordt bij een open plaats in de leefgroep steeds uitgenodigd bij het **opnameteam** en hebt mee zeggenschap samen met coördinator en de ondersteunende diensten. Indien geen unanimiteit dan beslist de coördinator.

VEREISTEN

- ✓ Diploma (bachelor/master) in een menswetenschappelijke richting (of gelijkgesteld).
- ✓ Zelfstandig kunnen werken + een teamspeler zijn.
- ✓ Als diensthoofd draai je voor een groot deel van de werktijd ook mee in de permanentie.
- ✓ Rijbewijs B is een bijkomende troef.

WIJ BIEDEN

- Een contract van gemiddeld 38u/week (bespreekbaar) van onbepaalde duur
- Loon volgens barema: ½ B1A, ½ B1B
- Een aangename en stimulerende werkomgeving met kansen om te leren.
- De start van tewerkstelling kan vanaf 15/10/2024 (bespreekbaar)

IETS VOOR JOU?

Meer info of solliciteren (met CV) kan per e-mail bij **Harry Van de Schoot** (harry.vandeschoot@apojo.be) t.e.m. **15/9/2024**

Wij behandelen uw sollicitatie conform de GDPR-regels.
Meer info: www.apojo.be/sollicitanten-privacyverklaring.html