

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functiebenaming	DIRECTEUR WOONZORGNETWERK EDEGEM
Contractuele functie niveau	A5a/A5b leidinggevend
Dienst	ADMINISTRATIE
Departement	BESTUURSZAKEN
Evaluator	RAAD VAN BESTUUR WZN EDEGEM i.s.m. externe deskundige personeelsbeleid

WoonZorgNetwerk Edegem is een Publiekrechtelijke OCMW-vereniging (**welzijnsvereniging**), met ondernemingsnummer 0685.516.024, opgericht 13.11.2017 met startdatum 01.01.2018.

MISSIE

De welzijnsvereniging vlakt de grenzen tussen voorzieningen in de thuiszorg en de ouderenzorg uit en maakt differentiatie en flexibiliteit mogelijk binnen haar aanbod, op maat van de wensen en de behoeften van haar gebruikers.

De welzijnsvereniging ondersteunt expliciet vrijwilligerswerk in de woonzorg en wil maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Dankzij de welzijnsvereniging kunnen de publieke woonzorgvoorzieningen snel, wendbaar en werkbaar handelen binnen een concurrentiële woonzorgmarkt.

OVERKOEPELENDE VISIE

Woonzorgnetwerk Edegem

Met de **oudere zélf aan het stuur** ontdekken zorgverleners nieuwe wegen.

WZN Edegem bundelt de krachten van WZC/CvK Immaculata, Dienstencentrum (Den Appel) en Thuiszorg (gezinszorg en aanvullende thuiszorg) tot **unieke service aan ouderen met verminderd zelfzorgvermogen of chronische zorgnood**.

Tegen 2050 verdubbelt het aantal 80+.

Visie woonzorgcentrum Immaculata

Wij werken aan een **uniek WZC** waar gastvrije zorg voor bewoners een memorabele beleving wordt voor de hele familie!

Visie dienstencentrum den appel

Daar zit pit in.

Visie thuiszorgdiensten Immaculata

Wél thuis!

WAT KLANTEN BELANGRIJK VINDEN

Vriendelijk en zorgzaam personeel, dat als **één team** samenwerkt, in een prettige en opgewekte sfeer, om proactief in klantenbehoeften te voorzien.

TALENT VOOR DE FUNCTIE

**“Sommige mensen willen dat het gebeurt,
Sommige mensen wensen dat het gebeurt
Jij doet het gebeuren”.**

Mensen zijn je grootste prioriteit.

Je **straalt enthousiasme uit** en weet **bevlogenheid** te creëren. Je slaagt er in een cultuur neer te zetten die het beste uit medewerkers naar boven brengt en de ervaring van de klant zo positief mogelijk maakt. Je weet visies, dromen of ideeën te verwezenlijken met de mensen rondom jou. Je weet het **energieniveau hoog te houden**.

Je bent **polyvalent** (geen specialist). Je bezit een **hoog ambitieniveau en doorzettingsvermogen**. Je bent **integer** en dienstbaar. Je hebt **een constante nieuwsgierigheid en wens tot leren**.

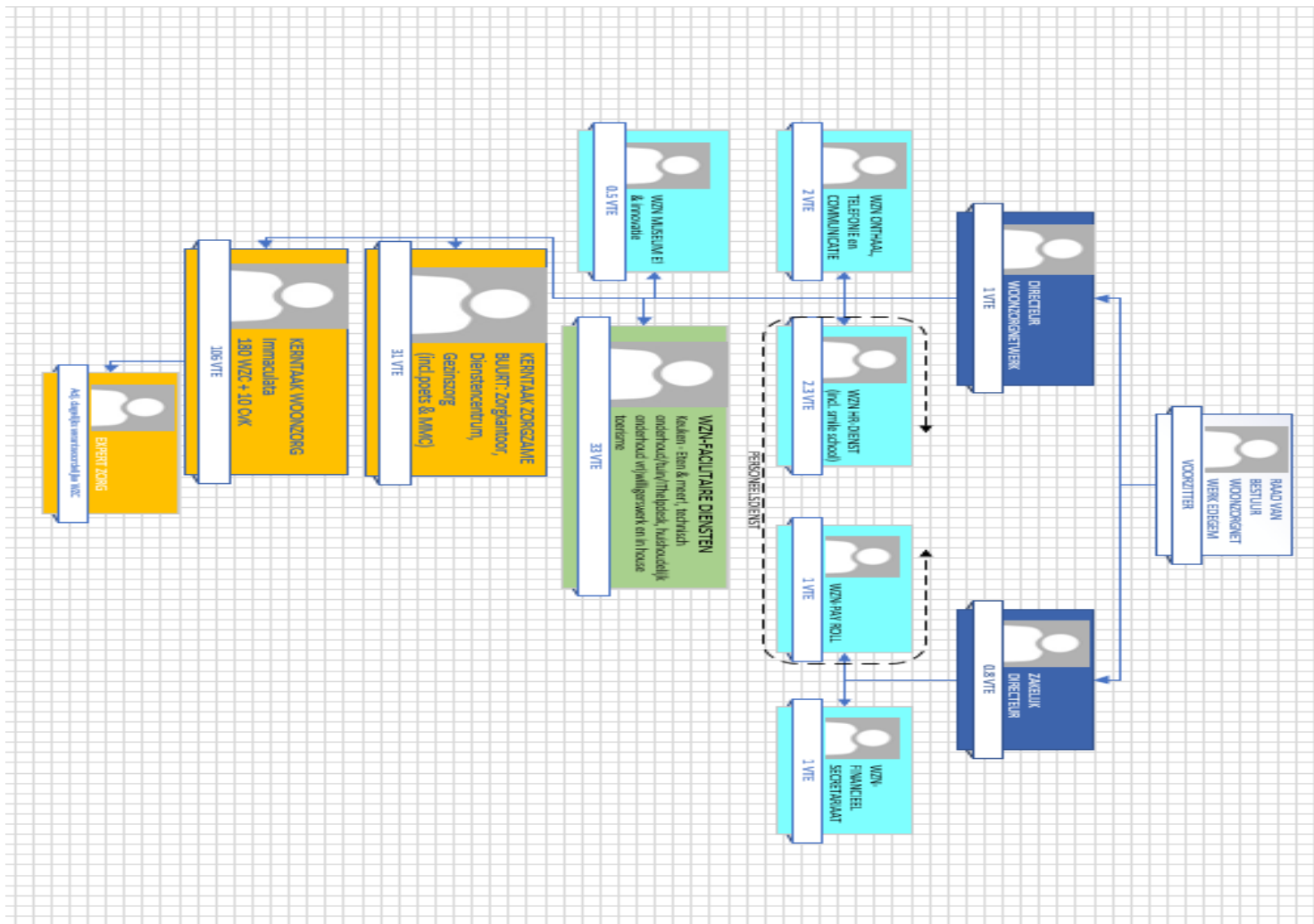
Je hebt **passie, talent, moed en durf** om het **woonzorgnetwerk te leiden als een maatschappelijk verantwoorde onderneming**. Dit is verschillend van een administratie leiden. Bovendien weet je te **balanceren** tussen consensus en resultaat. Je pakt **barrières** aan die service excellentie in de weg staan.

Jij doet dit alles vanuit **verschillende invalshoeken**.

Als **secretaris** vertegenwoordig je , samen met de voorzitter, het WoonZorgNetwerk (WZN). Je voert de **administratie** verbonden aan de **publiekrechtelijke welzijnsvereniging**. Je staat in voor de voorbereiding en uitvoering van de beslissingen van **de raad van bestuur**. Je voert het dagelijks personeelsbeheer (inclusief de bevoegdheid tot het aanstellen en ontslaan van contractueel personeel).

Als **inspirator** weet je **beweging te maken** (veranderingsprocessen op gang te zetten) **én dan los te laten**. Je bent **als manager** “pauze-knop” voor leden van het MOT (Management Ondersteuning Team) en stuurt **bij** wanneer nodig. Je bekijkt vragen om middelen die mensen nodig hebben om te doen wat het WZN nodig heeft.

Als **vertrouwenspersoon** weet je te **verbinden** en de juiste drempel in beschikbaarheid in te bouwen, zowel voor bewoner, familie en personeel als raad van bestuur en externe partners.



Zie ook huidig personeelskader op: www.wzc-immaculata.be

Functiebeschrijving

1. DIENSTVERLENING: GASTVRIJ & GASTGERICHT

Inspirerend trekker voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het woonzorgbeleid om een klantgerichte dienstverlening te kunnen aanbieden, in dienstencentrum, thuiszorg én residentiële zorg

Dit omvat o.a. volgende opdrachten:

Je realiseert **de missie en visie** van het woonzorgnetwerk met respect voor onze **kernwaarden: zorgzaam, familiegericht, verrassend.**



ZORGZAAM

Jij creëert een **helder woonzorgbeleid** waarbij de **juiste verandering in gedrag bij medewerkers** mogelijk wordt om missie en visie te realiseren. De verdere ontwikkeling van **onze unieke werkmethode “biografisch gericht dienst verlenen, op het ritme van de klant”** vormt hierbij een belangrijk instrument, aangevuld door BelRAI-observaties.

Je triggert **medewerkers om het verschil te maken.**

De hamvraag blijft: **heeft de klant onze inspanning gemerkt?** Je **weet wie WZN-kanten zijn.** Je onderkent de legitieme behoeften van verschillende soorten klanten en kan je er adequaat op reageren.

Je bewaakt **de kwaliteit van de organisatie en de werking van diensten.** Je optimaliseert de “ja-cultuur”. Je voert een kerntaak-overschrijdend en gedifferentieerd **kwaliteitsbeleid** rond allerlei thema’s, al dan niet opgelegd in het **kwaliteitsdecreet en/of woonzorgdecreet.** Je voorziet in de nodige procedures, materialen en producten.

In samenwerking met de **dagelijks verantwoordelijken** blijf je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de **wetgeving en regelgeving.** Je zorgt dat deze geïmplementeerd wordt waardoor **inspectienormen** gehaald worden en de kennis en werking actueel blijft. Je organiseert **operationele processen** met het oog op de realisatie van de afgesproken doelstellingen met verschillende overheden.

Op vlak van **collectieve aspecten van zorg en ondersteuning** onderhoud je de door het decreet opgelegde verplichte **samenwerkingsverbanden. Zo beschik je o.m. over**

- een Algemeen **reglement medische activiteit**, opgesteld in samenwerking met CRA (coördinerend en raadgevend arts) & apotheker
- **schriftelijke samenwerkingsverbanden met G-dienst** (UZA), palliatief netwerk (St. Camillus), Regionaal platform ziekenhuis hygiëne (UZA), liaisonfiche omliggende ziekenhuizen.
- samenwerking binnen **ELZ-ZORA** (Eerstelijnszone Zuid Oost Rand Antwerpen)

Je weet **woonzorginhoudelijke verbeteringsprojecten** op te zetten. Dit betekent tegelijkertijd bereid zijn om **ook de organisatorische consequenties** ter harte te nemen.

- **Sturen:** d.w.z. de coördinerende krachten in de organisatie op de meest kritische punten versterken
- **Delegeren:** d.w.z. de zelforganisatie van diensten helpen ontwikkelen. En dit doorheen alle aspecten van organisatiemanagement: strategie, structuur, cultuur en informatiesystemen.

FAMILIEGERICHT

Je weet proactief en empatisch te (doen) **communiceren met klanten**. Je ziet er op toe dat **het recht op inspraak** correct georganiseerd wordt binnen elke kerntaak. Je organiseert **klantenworkshops** met het doel actief te informeren en te luisteren om te weten wat klanten willen. Je toetst ideeën. Je bevordert de lerende relatie. Zo bouw je een klanten-FAN-club: geen klachtenclub, wel een club waar organisatie en **klanten samen de WZN-service (inclusief het service-herstelbeleid) verder ontwikkelen**.

Je bent de laatste **schakel** tussen klant en personeel. **Je motiveert personeel in het nemen van verantwoordelijkheid en** anticipeert om **conflicten te voorkomen**. Je versterkt de samenhang en de goede sfeer binnen het WZN. Zo nodig kan je bemiddelend optreden en help je conflicten op te lossen.

VERRASSEND

Wij zijn er op gericht om klanten op te vrolijken.

Je weet te **innoveren** door ongewone verbindingen te maken. Je stuurt **veranderingsprocessen** actief aan en weet hierin een voorbeeldfunctie op te nemen

Net als iedere onderneming creëert ook het WoonZorgNetwerk haar eigen imago. Wij hebben gekozen voor “**museum E!**”: **met de E! van Ervaren**. Dit doe je vanuit de principes van de **beleveniseconomie**.

Je weet empatisch, met verbeeldingskracht, ons “decor voor gastvrijheid” verder te ontwerpen, in samenwerking met de stichters o.a. **het M HKA**. Je weet het nodige budget te genereren. Je weet “special moments” te benutten en het “E-toerisme” vorm te geven dank zij een bloeiende **vrijwilligerswerking**.

Je coördineert de totstandkoming van **het strategisch meerjarenplan** in overleg tussen alle betrokken actoren, waaronder cliënt en familie. Je betreft familie bij voorbereiding budget en evaluatie jaarrekening.

Je adviseert de raad van bestuur de **ontwikkeling van het woonzorgaanbod** (groei / afbouw / introductie nieuwe woonzorgvormen / bijkomende of bijzondere erkenningen)

- Je bent je bewust van de noden die er zijn binnen het werkingsgebied Edegem / ELZ-ZORA
- Je bent je bewust van de lokale beleidsintenties
- Je kan de huidige en toekomstige woonzorgbehoeften inschatten, rekening houdend met de budgettaire beheersbaarheid op lange en korte termijn.
- Je volgt het programmatieaanbod op

2. SAMENWERKING: HAPPY@WORK

Als hoofd van het personeel sta je in voor het dagelijks personeelsbeheer en de eventuele delegatie ervan zodat de reglementen voor het personeel correct worden toegepast

Dit omvat o.a. volgende opdrachten:

Je slaagt er in het WZN als **interessante werkgever te profileren op een krappe arbeidsmarkt.**

Je staat voor een **consequent, transparant en budgetbewust personeelsbeleid.**

Personeelskost is de belangrijkste kost in een welzijnsorganisatie. Maar ook **flexibiliteit, snelheid in leiding geven en interne communicatie zijn cruciaal.**

Je handelt conform de opdrachten opgenomen in het **delegatiebesluit**, genomen door de raad van bestuur 11/2017. Je **rapporteert** periodiek aan de raad van bestuur over het dagelijks (individueel) personeelsbeheer.

Je bent aanstellende overheid voor contractueel personeel voorzien in de personeelsformatie en voor tijdelijke contracten (zie RPR art. 2)

Je weet een adequate **personeelsomkadering** uit te bouwen. In overleg met de raad van bestuur stel je de interne organisatiestructuur (**organogram**) vast en doe je voorstellen tot wijziging wanneer aangewezen. Via goede selectie- en aanwervingsprocedures tracht je kwalitatief en kwantitatief evenwichtige teams te doen samen stellen.

Zelf sta je in voor **selectie van leidinggevend (midden)kader en experten bestuurszaken.**

Je ziet toe op het actualiseren van de **rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de deontologische code** van het personeel en de correcte toepassing ervan door de expert personeelsadministratie. Je zorgt dat **het welzijnsbeleid** wordt uitgewerkt en opgevolgd binnen de geldende regelgeving en de beleidsobjectieven van het bestuur. Je organiseert het **syndicaal overleg** en bevordert een goed sociaal klimaat.

Krachtens de beheersovereenkomst wordt WZN Edegem door gemeente/OCMW proactief betrokken bij beslissingen en besprekingen die ook haar werking aanbelangen. Dit omvat onder meer, zonder exhaustief te willen zijn, wijzigingen aan RPR, loonschalen, de overige verloningen, de organisatiestructuur, de doelstellingen en de waarderingsregels

Je organiseert het **onthaal, de begeleiding en de vlotte inwerking** van nieuwe medewerkers.

Je stuurt de **personeelsevaluatie en de begeleiding** van het personeel aan

Je draagt zorg voor de ontwikkeling van de **smile-school**, het eigen vormingsinstituut voor medewerkers (smile-school). Het specifiek vormingsaanbod rond **visie en het jaarplan begeleiding wonen en leven** is, waar relevant, afgestemd tussen kerntaken.

Je versterkt de **samenhorigheid en de goede sfeer** binnen de organisatie. Dit doe je o.a. door **periodiek praatcafé** met alle medewerkers. Je werkt nauw samen met de **arbeidsgeneesheer**, vooral in het kader van re-integratie van langdurig zieke medewerkers.

Je voert zo nodig tuchtonderzoeken

Je ontwikkelt een WZN-**stage-beleid.**

De payroll wordt geleid door de zakelijk directeur. Deze staat in voor de correcte loon en prestatievergoedingen voor personeel en de daaraan verbonden administratie. De zakelijk directeur staat eveneens in voor het maximaliseren van de werkgeverstoelagen.

3. LEIDING GEVEN: TRANSFORMATIONEEL LEIDERSCHAP

Je staat in voor de algemene leiding en coördinatie van diensten (excl. financiële dienst), het opzetten van een adequate organisatiestructuur en efficiënte werkingsprocessen zodat de goede werking van iedere dienst verzekerd is om kwalitatieve dienstverlening aan te bieden

Dit omvat o.a. volgende opdrachten:

Je neemt initiatieven opdat de **visie op leiderschap** gekend blijft en verder wordt uitgebouwd. Immers, organisaties met de hoogste score op “tevredenheid op leiderschap” hebben ook de hoogste score in “klantentevredenheid”.

Je bent **organisatiegevoelig**: je onderkent de invloed van eigen beslissingen, voorstellen en acties op cliënten, medewerkers in de organisatie en/of toeziende overheden.

Je onderhoudt / creëert de nodige **overlegstructuren**.

Je geeft **rechtstreeks leiding aan de dagelijks verantwoordelijken/experten bestuurszaken**

- Je begeleidt hen in hun gezamenlijke ambitie om van **WZN Edegem hét seniorencentrum voor Edegem** te maken. (plannen, functioneren, evalueren). Samen vormen zij het **Management OndersteuningsTeam** (het MOT). Ook de zakelijk directeur is lid. Je hebt het geluk te kunnen werken met professioneel ervaren mensen. Je houdt het niveau hoog. Je bereidt de agenda voor, leidt en volgt de afspraken binnen het managementteam op.
- Je waakt over duidelijkheid in **taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden**

Je neemt de **leiding van het IDO** (het **InterDisciplinair Overleg** zijnde een overleg met alle middenkaderfuncties uit WoonZorgNetwerk Edegem) **bij kerntaak overschrijdende materies**. Bij kerntaak gebonden materies leidt de **thuiszorg- of woonzorgverantwoordelijke het thema**. Je neemt deel aan het overleg. Je bent je er van bewust dat **alleen teamleiders invloed** hebben op prestaties van werknemer en verandering op de werkvloer kunnen bewerkstelligen.

Je weet dat **operationele autonomie en beslissingsbevoegdheid** cruciale factoren zijn om je beste medewerkers te houden. Er wordt onderzocht welke aspecten van **Innovatieve ArbeidsOrganisatie** meerwaarde hebben.

Beste medewerkers zijn medewerkers met

- o visievermogen (self-leadership)
- o leervermogen (self-casing en informing)
- o actievermogen (self-empowerment)
- o en innovatievermogen (3D-smart)

Je optimaliseert de **samenwerking tussen diensten**: o.a. eenheid in kwaliteit en werking tussen de verschillende diensten; gedurfd en gemotiveerd kunnen afwijken waar nodig.

4. PRO ACTIEF COMMUNICEREN

Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat klanten en medewerkers en partners goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat o.a. volgende opdrachten:

- Je weet contact te maken met **je publiek**. Je luistert actief naar en evalueert voorstellen van klanten, medewerkers, andere besturen of organisaties.
- Je kan **boeiend presenteren**.
- Je zorgt voor de toepassing van de wetgeving inzake **openbaarheid van bestuur, informatieveiligheid en gegevensbescherming**
- In nauwe samenwerking met de expert communicatie bouw je een **nieuwe website WZN Edegem** uit
- Je bent eindverantwoordelijke voor de **verschillende publicaties** die het WZN uitgeeft (o.a. nieuwsbrieven, PEPS krant, DC krant...)
- Je coördineert de opmaak van het transparant **jaarverslag**

Je verzorgt de externe communicatie, het stimuleren van samenwerkingsverbanden en het vertegenwoordigen van de organisatie om de samenwerking met externe organisaties zo goed mogelijk te laten verlopen en de nodige externe contacten te kunnen benutten

Dit omvat o.a. volgende opdrachten:

- Je staat in voor een **adequate externe communicatie en public relations**
- Je bouwt een **netwerk uit met actoren** die bij de werking van het WZN Edegem (kunnen) betrokken zijn
- Je neemt deel aan diverse **professionele werkgroepen buiten het WZN**, in het bijzonder met collega's van andere welzijnsverenigingen
- Je verzekert contacten met **de toezichthoudende overheden**

5. VEILIGHEID BEWAKEN

Bij belangenconflicten hanteren we volgend prioriteitenlijstje: veiligheid eerst, daarna: hoffelijkheid, show (belevens) en laatst: efficiëntie.

Je neemt acties tot veiligheid in werking (o.a. warmteactieplan, legionellabeheersplan, HACCP, valpreventie, medicatiebeheer, outbreak plan bij bv. griep, covid-19, doolgedrag...) **en infrastructuur** (toegankelijkheid, brand, bewoonbaarheid...)

Dit omvat o.a. volgende opdrachten:

- Je ontwikkelt een **vormings-, trainings- en opleidingsbeleid voor het personeel** in het kader van **preventie en veiligheid**. Je zorgt er voor dat het WZN **voldoende voorbereid is om bestrijding van een ramp vlot en effectief te kunnen beheersen**. Vooral het voorbereiden van, jaarlijks deelnemen aan en evalueren van **brandoefeningen** is essentieel.
- Je neemt – in overleg met de **CRA en Agentschap Zorg en Gezondheid** - de nodige acties opdat de gezondheidszorg van het woonzorgnetwerk voldoet aan de toepasselijke **veiligheidsvoorschriften en erkenningsnormen**. Je volgt **relevante wetgeving** op en adviseert de toepassing.

- Je neemt – in overleg met de **gemeente als bouwheer** - de nodige acties opdat de infrastructuur van het woonzorgnetwerk voldoet aan de toepasselijke **veiligheidsvoorschriften en erkenningsnormen**. Je volgt **relevante wetgeving** op en adviseert de toepassing.
- Je ziet toe op het voorbereiden, opmaken en actualiseren van **interventieplannen** (i.s.m. IGEAN)
- **Je doet permanentie organiseren** om gevolg te kunnen geven aan oproepen in geval van pannes, een rampsituatie of de dreiging ervan (bv. brand, voedselvergiftiging, epidemie, ...)
- Bij **ernstige noodsituaties** coördineer je, **in samenwerking met de veiligheidsdisciplines en ondersteund door IGEAN als veiligheidsdienst**, de acties en maatregelen voor, tijdens en na een rampsituatie. Je bent snel **ter beschikking** voor het opstarten van een coördinatiecomité. Je wint informatie in en **volgt het incident op**.
- Je coördineert en beheert de **nazorg**: het ondersteunen van slachtoffers, faciliteren van collectieve rouwverwerking. De zakelijk directeur helpt bij de behandeling shadedossiers, de regelingen voor aansprakelijkheid en verzekeringen.
- Je werkt **preventieve maatregelen uit om de herhaling van een rampsituatie te voorkomen**

6. BESTUURLIJKE EN FINANCIËLE WEERBAARHEID VERGROTEN

Samen met de zakelijk directeur zorg je voor een **goed bestuur en goed beheer** van woonzorgnetwerk en haar voorzieningen

Je voert de wettelijke en reglementaire taken als secretaris (notulist) van de bestuursorganen zodat een correcte werking van de bestuursorganen gerealiseerd wordt.

Dit omvat o.a. volgende opdrachten:

- Samen met de voorzitter **vertegenwoordig** je het woonzorgnetwerk. Je neemt **eindverantwoordelijkheid** voor **de ambtelijke beslissingen** in de organisatie
- Je staat in voor de **aanleg van een administratief basisdossier WZN Edegem**
- **Strategische beleidsbeslissingen en operationele beheerbeslissingen** worden genomen in de schoot van het woonzorgnetwerk. Je staat in voor de opmaak van de strategische doelstellingen. **Je bereid beleidsvoorstellen voor** in overleg met het managementteam en het middenkader. Je vertaalt **het strategisch meerjarenplan in een jaarlijkse beleidsnota / A3-jaarplan**. Je staat in voor **de voortgangsrapportering**.
- **Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid** met het oog op de bijsturing van het beleid
- Je staat in voor de verplichting om **belangrijke strategische beslissingen** te melden aan het agentschap zorg en gezondheid (impact op structuur, werking en bestuur WZN)
- Je staat in voor de taken met betrekking tot de samenstelling en **organisatie van de raad van bestuur en de algemene vergadering**.
- *Bij afwezigheid is de expert personeelsadministratie aangesteld als waarnemend secretaris voor de raad van bestuur.*
- Je staat in voor de nodige verduidelijking en **toelichting van dossiers naar de bestuursorganen** toe. Je verleent juridisch, beleidsmatig en bestuurskundig **advies** aan de voorzitter, de raad van bestuur en de algemene vergadering.
- Je **ondertekent samen** met / i.o. van de voorzitter de reglementen, besluiten en **briefwisseling** van woonzorgnetwerk Edegem. *De zakelijk directeur is verantwoordelijk voor interne en externe post. Deze garandeert een vlotte registratie en behandeling van de briefwisseling en draagt zorg voor het beheren van het klassement- en archief, in het bijzonder de archivering en bewaring van de akten en titels.*

- Je bent **verantwoordelijke Toegangen Entiteit**. In die hoedanigheid verleen je medewerkers toegang tot de beveiligde elektronische diensten op de portaalsites van de sociale zekerheid en van de federale overheden.

In nauwe samenwerking met de zakelijk directeur waak je over een gezonde en verantwoorde financiële werking van de organisatie.

Dit omvat o.a. volgende opdrachten:

Je bent **bewaker van het budget**. Je weet op een verantwoorde wijze om te springen met **klant- en gemeenschapsgelden** die daarvoor ter beschikking gesteld worden. Met het woonzorgcentrum streven we er naar een break-even te realiseren. De gemeentelijke bijdrage voor de thuiszorgdiensten wordt onderhandeld en vastgelegd in het beheersplan, bij aanvang van elke nieuwe legislatuur.

Je maximaliseert inkomsten (zorgsubsidies al dan niet via RAAS, dagprijs en supplementen, overige) en beheerst de kosten in bestuurszaken, wonen, zorg en welzijn.

Je zorgt voor de **betalingsoopdrachten** aan de zakelijk directeur en de **medeondertekening** van de betalingsopdracht aan de financiële instelling

Je neemt kennis van de **diverse rapporteringen** van de zakelijk directeur over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheers controle en de evolutie van de budgetten, de voorafgaande controle op de wettigheid en regelmatigheid van de voorgenomen verbintenissen

Je werkt samen met de **zakelijk directeur** die **strategisch verantwoordelijk** is voor het opzetten van systemen van **interne controle** om de beschikbaarheid van betrouwbare **financiële informatie en beheerinformatie** te kunnen waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten, misbruiken of fraude te vermijden. Het WZN voert een **analytische boekhouding** die – als **publiekrechtelijke welzijnsvereniging** - maximaal aansluit bij de **BBC** en bereidt zich voor op nieuwe regelgeving rond **onafhankelijke controle van de boekhouding**.

Je neemt de besluiten om bepaalde ambtenaren te belasten met het ter beschikking stellen van een **provisie voor geringe exploitatie uitgaven** en tot instaan voor de inning van geringe dag ontvangsten

7. INNOVEREN

Je coördineert en staat in voor de organisatie van (grootschalige) projecten op woonzorgnetwerk niveau met het oog op de realisatie van de strategische en operationele doelstellingen

De directeur woonzorgnetwerk weet **te innoveren** en zo onze kernwaarden steeds opnieuw inspirerend vorm te geven.

Je kan vernieuwend denken en handelen. Je ziet kansen en mogelijkheden voor vernieuwing van werkwijzen, producten of diensten. Je hebt een voorkeur voor het uitproberen van verbeteringen en vernieuwingen, boven het handhaven van het bestaande.

Dit omvat o.a. volgende opdrachten:

- Bedenken van een innovatieproject

- Uitwerken van een planning van een project
- Bewaken van de voortgang van het project
- Verzorgen van de communicatie
- Evalueren en bijsturen van het projectverloop

Een belangrijk grootschalig project wordt de **tijdige vervanging infrastructuur** gebouw 1994 WZN Edegem onderzoekt de mogelijkheden tot vervangbouw voor 101 wooneenheden, keuken en dienstencentrum.

Je weet bestaande succesvolle betaalbare concepten in de infrastructuur te integreren.

Verruimende bepalingen:

Deze functiebeschrijving en het bijhorend profiel is niet beperkend en kan te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het WZN Edegem.

Functieprofiel

Competentiekader (vastgelegd in 2013 met A&S consulting – geactualiseerd in Raad van Bestuur 16/12/2020)

Directeur WZN (leidinggevend)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONELIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewustzijn	organisatiebetrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatiesensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	Verbeteringsmanagement	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	Klantgericht samenwerken	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	Klantgerichtheid	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	Sociabiliteit	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Directeur WZN(leidinggevend)

- GEEL = functie specifiek competentieniveau.

De raad van bestuur voegt in zitting van 16/12/2020 de competentie “Innovativiteit” toe.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Is geïnteresseerd in trends en ontwikkelingen binnen en buiten het eigen vakgebied
 - Ziet opportuniteiten en denkt vooruit
 - Vertaalt ontwikkelingen en nieuwe ideeën naar voorstellen om de werking van de organisatie te verbeteren
 - Stelt nieuwe werkwijzen voor
 - Is op de hoogte van de laatste trends
 - Draait problemen om naar opportuniteiten
 - Denkt ‘out of the box’
 - Durft te experimenteren met nieuwe ideeën, producten, werkwijzen...
 - Is steeds kritisch en alert
 - Heeft lef en doorzettingsvermogen om vernieuwingen door te voeren
 - Verkiest verbeteringen boven het behouden van het bestaande
-

Bekendheid met onderstaand kennisniveau is een pluspunt

BESTUURSZAKEN

- **Decreet lokaal bestuur**
- Besluit Vlaamse regering 30/03/2018 over beleids-en beheercyclus
- **Arbeidswet** 16/03/71 van toepassing op dienstregeling openbare zorgsector
- Wet op Welzijn op het Werk (04/08/1996)

WOONZORG

- **Decreet betreffende de woonzorg** 15/02/2019: doelstellingen, werkingsprincipes en opdrachten voor alle woonzorgvoorzieningen – in werking 1/1/2020
 - Erkenningsplicht voor initiatiefnemers: erkenningsvoorwaarden, toezicht, prijscontrole...
 - Bescherming van de levenskwaliteit van de gebruikers van woonzorgvoorzieningen
- **Nieuw stambesluit voor woonzorg** 28/06/2019 dat uitvoering geeft aan erkenningsnormen en subsidiëring (14 bijlagen, bijlage 1 Lokaal dienstencentrum, bijlage 2 Gezinszorg, bijlage 8 centrum voor kortverblijf, bijlage 11 Woonzorgcentrum) - in werking 1/1/2020. 3 jaar tijd om te voldoen aan de nieuwe normen (31/12/2022)
- **Decreet Vlaamse sociale bescherming 30/11/2018**, in werking 01/01/2022
- **Decreet eerstelijnszorg**
- **Kwaliteitsdecreet** 2003: zelfevaluatie, kwaliteitshandboek, jaarverslag kwaliteit en kwaliteitsplanning, gebruikersbevraging
- **BeIRAI** (Belgian Resident Assessment Instrument)

SPECIFIEKE DOCUMENTEN

- **Statuten** en statuutwijziging OCMW-vereniging WoonZorgNetwerk Edegem (2020/01/28)
- **Deontologische code**
- **Beheersovereenkomst** tussen OCMW Edegem en de welzijnsvereniging – te actualiseren uiterlijk zes maanden na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad.
- **Strategisch meerjarenplan en budget**
- **Jaarverslag** 2019 (zie website)

NIET SECTORSPECIFIEKE REGELGEVING

o.a. legionellabeheersplan, globaal preventieplan, roken op het werk, HACCP, brandveiligheid ...

Bekendheid met onderstaand softwareniveau vergemakkelijkt de start

Bestuurszaken

- Algemene administratie: Microsoft Windows 10, Office 365, Visio, Adobe, GDPR firma ESC
- Personeelsadministratie: Plan Expert pro, Cevips loonadministratie
- Onlinesmartcities.be – administratie raad van bestuur / algemene vergadering

Kerntaken

- Woonzorg algemeen: BelRAI met Pyxicare
- Thuiszorg: CAS, BLDA, NH cliënt, sleutelkast
- Residentiële zorg: Geracc woonzorgleefplan, Partnerplan, Financiering via de Vlaamse Raas-web toepassing (m.i.v. 2019 opvolger van de RIZIV web toepassing),

Facilitaire diensten

- Ticketing en reservatiesysteem via e to e
- Siemens voor gebouwen beheer & telefonie
- In opstartfase : ultimo essentials facility software

Financiële dienst

- New Horizon van Logins/Cevi

Aanbevolen lectuur in het kader van organisatieontwikkeling en innovatie

Volgende lectuur neemt je helemaal mee op ons traject:

- Fred Lee - Als Disney de baas was in uw ziekenhuis, 9 ½ dingen die je anders zou doen.
- Simon Sinek - Golden Circle
- John Kotter – acht stappen van verandering
- Stephen Covey – de zeven eigenschappen van effectief leiderschap
- Theo Wijnen VVSG Management Pocketreeks Politea

Wervingsvoorwaarden

De functie is contractueel voorzien.

1. AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voldoen aan de algemene deelnemingsvoorwaarden (zie rechtspositieregeling op website) en verder:

a) Diploma's

Houder van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

Beschikken over juridische en technische affiniteit is een meerwaarde.

Het diploma is behaald in het Nederlands. Bij ontstentenis van dergelijk diploma moet de kennis van het Nederlands vooraf bewezen worden aan de hand van een erkend taalattest. Bij diploma behaald in het buitenland moet een gelijkwaardigheidsbesluit of niveaubepaling van de Vlaamse Overheid, departement Onderwijs, worden toegevoegd.

b) Daagtaak en minimaal aantal jaren relevante beroepservaring

Je engageert je voor een **voltijdse tewerkstelling**.

Kandidaten kunnen minimaal **vijf jaar relevante beroepservaring** aantonen. Kandidaten nemen in **het CV** succesvol gevolgde relevante **vorming** op.

c) Slagen in de selectieprocedure georganiseerd in samenwerking met een extern selectiebureau.

A. **Preselectie**

De preselectie bestaat uit een **screening van het CV met motivatiebrief**.

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor schriftelijke/praktische proef en gestructureerd interview.

B. **Schriftelijke/praktische proef**

De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een **schriftelijke proef** (gekoppeld aan een **praktische proef** bv. een **presentatieoefening**. **Gevolgd door een gestructureerd diepte-interview = grondig sollicitatiegesprek** die de vaardigheden toetst overeenkomstig het vereiste functieprofiel

Kandidaten dienen op het schriftelijk/praktisch deel en het diepte-interview afzonderlijk 50% van de punten te behalen om als geslaagd te worden beschouwd én op de delen samen 60%. Er wordt PV opgemaakt dat de puntenverdeling en een motivatienota omvat.

C. **Psychotechnische proef/assessment**

Maximum de 3 best geselecteerde kandidaten zullen aan een **psychotechnisch onderzoek/assessment** worden onderworpen. Het onderzoek is uitsluitend en wordt geëvalueerd met 'gunstig/geschikt' of 'ongunstig/ongeschikt' zonder dat punten worden toegekend.

De selectiecommissie belast met het beoordelen van de selectie bestaat uit twee expertfuncties én een senior adviseur of psycholoog van het selectiebureau.

Als secretaris wordt een medewerker van minimum niveau A aangeduid.

D. Medisch geschikt bevonden worden door de arbeidsgeneesheer én bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen

2. **BEVORDERINGSVOORWAARDEN** : geen.

INDIENEN VAN DE KANDIDATUUR

De kandidatuur, bestaande uit een **gestructureerd CV met motivatiebrief en** een afschrift van het vereiste **diploma** en attest ervaring wordt voor de uiterste datum tot indienen kandidaturen (vermeld in de publicatie tot oproep kandidaturen) ingediend via e-mail:

personeel@wznedegem.be t.a.v. voorzitter Mevr. Brigitte Goris. De expert personeelsadministratie Koen De Beuckeleer staat in voor technisch nazicht van de ontvankelijkheid van ingediende kandidaturen.

Voor vragen over de vacante functie kan de kandidaat ook terecht bij het selectiebureau. Voor aanstelling dient ook een **attest van goed gedrag en zeden** ingediend.