

Functiebeschrijving

directeur woonzorgcentrum Bloesemhof, Borgloon





Niveau: A
Rang: Av
Weddeschaal: A1a – A3a

1 Algemene situering

Woonzorgcentrum Bloesemhof in Borgloon, wordt uitgebaat door OCMW Borgloon en is erkend voor 60 woonzorgbedden (waarvan 42 als RVT) en 4 eenheden kortverblijf (CVK). In de onmiddellijke nabijheid van het woonzorgcentrum baat het OCMW Borgloon ook de serviceflats 'Avondrood' met 30 flats uit. De directie van het woonzorgcentrum staat mee in voor het beheer van deze flats.

Als directeur van woonzorgcentrum Bloesemhof in Borgloon neem je de algemene leiding en coördinatie voor woonzorgcentrum Bloesemhof en de serviceflats Avondrood op. Samen met leidinggevenden, afdelingsverantwoordelijken en medewerkers sta je in voor een goede dagelijkse werking. Je vertaalt hierbij de visie van het bestuur in het dagelijkse beleid. Je bent een inspirerend voorbeeld en coach waarbij je, door in te spelen op de noden van senioren en familie, een aangename leefomgeving met kwaliteitsvolle zorg- en dienstverlening realiseert. Je staat in voor een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor inspraak en persoonlijke ontwikkeling en je staat garant voor een evenwichtig financieel beleid. Je bent het gezicht en aanspreekpunt van de voorziening. Hiertoe bouw je een intern en extern netwerk uit en zorg je voor een positieve profilering.

2 Aanwervingsvoorwaarden en verloning

-  OF: je hebt een masterdiploma
-  OF: je hebt een bachelor diploma én je bent geslaagd voor een capaciteitstest, én je hebt minimaal 5 jaar ervaring in een leidinggevende managementrol
-  ervaring in de woonzorgsector is een pluspunt
-  je beschikt over een rijbewijs B

Je wordt verloond aan het barema A1a – A3a.

In functie van je relevante beroepservaring en eventuele schaalanciënniteit betekent dit een geïndexeerd, voltijds bruto maandloon tussen 3 714,32 € en 6 536,18 €.

3 Doel van de functie

De directeur heeft de dagelijkse leiding van het woonzorgcentrum (en serviceflats), om rekening houdende met de geldende reglementeringen en vanuit de missie, visie en strategische doelstellingen een optimale dienstverlening te verzekeren.

De directeur heeft een hart voor de zorgsector en voor de ouderenzorg in het bijzonder. Hij/zij streeft er naar om elke bewoner van het woonzorgcentrum een uniek dienstverleningsaanbod aan te bieden.

In een voortdurend veranderende omgeving zorgt hij/zij voor een stabiel en gezond financieel evenwicht.

De directeur leidt het woonzorgcentrum en rapporteert aan de beheersorganen.

De directeur verzekert het zorgbeleid, het financieel en administratief beleid, het personeelsbeleid en het facilitair beleid door een intensieve samenwerking met de leidinggevenden.

Hij/zij geeft leiding op een manier die mensen inspireert en stuurt. De directeur kijkt verder dan de eigen voordeur en onderzoekt de mogelijkheden voor het woonzorgcentrum om verder te groeien en om zich in bepaalde facetten van dienstverlening te verdiepen of eventueel nieuwe vormen van dienstverlening aan te bieden. Hiervoor neemt hij/zij de nodige strategische beslissingen in samenwerking met het Vast Bureau.

4 Resultaatgebieden

4.1 Managen, coördineren en leiden van het woonzorgcentrum

Leidinggeven aan en het effectief managen van het woonzorgcentrum (en de serviceflats) om de beleidsdoelstellingen te realiseren, een kwalitatieve dienstverlening aan de bewoners en families te verzekeren en te beantwoorden aan de wettelijke vereisten.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van het woonzorgcentrum (en de serviceflats) garanderen

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- organiseren van de zorg met het oog op een kwaliteitsvolle leef- en woonomgeving voor mensen met een zorgnood waarbij welzijn en welbevinden van de bewoners centraal staan
- zorgvuldig opvolgen van het functioneren en de inzetbaarheid van medewerkers, met oog voor individuele ondersteuning en het stimuleren van een collegiale sfeer
- bewaken van het efficiënt inzetten van de nodige mensen en middelen in het raam van de activiteiten in het woonzorgcentrum (en de serviceflats)
- toezien op de facturatie aan de bewoners, zorgkassen, derden, ... en administratieve opvolging er van
- instaan voor de optimalisatie van de inkomende financiële stromen (subsidiëring, VSB, Raas-toepassing, ...)
- onderhouden van goede interne en externe contacten om een efficiënt en effectief bestuur en management te bevorderen (CRA, huisartsenkring, ziekenhuizen, ...)
- instaan voor de erkenningsdossiers
- instaan voor zorginspecties (voorbereiding, begeleiding, bijsturen van de werking, ...)
- opvolgen van de personeelsnormering
- continu verbeteren van de dienstverlening in het woonzorgcentrum (en de serviceflats) waarbij professionaliteit, performantie, klantgerichtheid en efficiëntie voorop staan

4.2 Vertalen van beleid en strategie, strategische beleidsvoering

Vorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning

Doel: zorgen dat de beleidsdoelstellingen voor het woonzorgcentrum (en de serviceflats) gerealiseerd worden

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- voorbereiden van beleidsvoorstellen
- toetsen van beleidsdoelstellingen aan de missie en de visie van het woonzorgcentrum (en de serviceflats)
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- toezicht op een outputgerichte vertaling van het financiële luik in het geheel van het strategisch plan
- bespreken met, en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op een eventuele vernieuwing of aanpassing er van

- formuleren van voorstellen of adviezen om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- operationaliseren van verandertrajecten

4.3 Opzetten en managen van verander- en verbeterprojecten en programma's

Het coördineren van, en instaan voor de organisatie van (grootschalige) verander- en verbeterprojecten met het oog op samenwerking en het realiseren van efficiëntiewinsten
Doel: coördineren van, en instaan voor de organisatie van verander- en verbeterprojecten en programma's op het niveau van het eigen woonzorgcentrum

- zoeken naar afstemming en optimalisatie van de diverse organisatieprocessen (kern-, ondersteunende en sturende processen) om te komen tot een optimale werking van het woonzorgcentrum
- optimalisering en digitalisering van de verschillende processen
- stimuleren van woonzorgcentrum- en teamoverschrijdend werken
- optimaliseren van verandertrajecten en doorvertalen naar de medewerkers
- zoeken naar de realisatie van efficiëntiewinsten om een optimale en kostenbewuste dienstverlening uit te bouwen en blijvend te waarborgen

4.4 Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen inzake wetgeving en regelgeving van belang voor de organisatie.

Doel: de organisatie voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opdoen van de nodige vakkennis en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers
- briefen van medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden, organiseren van bijscholing en vorming
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

4.5 Intern communicatie- en informatiebeleid

Uitbouwen van een intern communicatie- en informatiebeleid in de organisatie

Doel: zorgen dat de interne communicatie op een gestructureerde wijze verloopt zodat de beleidsorganen en medewerkers goed geïnformeerd zijn.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- coördineren van de informatiestromen binnen de gehele organisatie, naar bewoners, families, andere stakeholders, enz.
- terugkoppelen van de besprekingen en de beslissingen van de beleidsorganen, informeren van de medewerkers over het strategisch beleid, veranderprocessen, enz.
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

4.6 Veiligheid bewaken

Je bewaakt de veiligheid in werking en infrastructuur van het woonzorgcentrum (en de serviceflats).

Doel: realiseren van een veilige werk-, woon- en leefomgeving voor (interne en externe, vrijwillige en betaalde) medewerkers, bewoners en families/bezoekers.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan te allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische veranderingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontwikkelen van een vormings-, trainings- en opleidingsbeleid voor medewerkers in het raam van preventie en veiligheid
- de nodige acties ondernemen opdat de zorg in het woonzorgcentrum voldoet aan de toepasselijke veiligheidsvoorschriften en erkenningsnormen zowel op het vlak van de werking als op het vlak van de infrastructuur
- verzekeren dat wettelijke en noodzakelijke processen zijn opgezet, geïmplementeerd, geactualiseerd, geëvalueerd en bijgestuurd (bijv. brandveiligheid, medicatieveiligheid, voedselveiligheid, warmteactieplan, legionellabeheersplan, HACCCP, valpreventie, medicatiebeheer, infectiepreventie, ...) en het opvolgen van de specifieke reglementering en richtlijnen voor woonzorgcentra (bijv. kaderrichtlijnen COVID-19)

4.7 Bijleren en zichzelf verder ontwikkelen

Je verhoogt en verbreed continu de eigen kennis. Je leert nieuwe werkwijzen, programma's, reglementering en taken.

Doel: over de vereiste kennis beschikken om een kwalitatieve dienstverlening te kunnen bieden en bijblijven op het van reglementen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- volgen van vormingen en opleidingen
- opvolgen van vakliteratuur, enz.
- inbrengen van nieuwe inzichten uit de sector
- nieuwigheden, tendensen en ontwikkelingen overbrengen naar de teams

5 Competenties

5.1 Kennis en kunde

5.1.1 Diploma-voorwaarden

- OF: je hebt een masterdiploma
- OF: je hebt een bachelor diploma én je bent geslaagd voor een capaciteitstest, én je hebt minimaal 5 jaar ervaring in een leidinggevende managementrol
- ervaring in de woonzorgsector is een pluspunt

5.1.2 Kennis

- kennis van, of voeling met seniorenbeleid in het algemeen en ouderenzorg in het bijzonder
- gedegen kennis van woonzorgdecreet, decreten kwaliteitszorg, basiswetgeving lokale overheden – of te verwerven
- kennis van (de principes) van verandermanagement, projectmanagement, plannen en organiseren
- beschikken over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven

5.2 Gedragscompetenties

<p>Omgaan met informatie</p>	<p>Integriteit (generieke competentie) Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Zowel binnen de organisatie als naar de buitenwereld toe (vb. op sociale media).</p> <p>Adviseren en argumenteren (functiespecifieke competentie) Het maken van een goede indruk op anderen en hen adviseren over een bepaald standpunt of idee. Hen aanzetten tot actie of instemming krijgen voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Het geven van advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Een vertrouwensrelatie opbouwen op basis van eigen expertise. Iets in een organisatie kunnen veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.</p>
<p>Omgaan met taken</p>	<p>Resultaatgerichtheid (groepscompetentie) Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten.</p> <p>Mondelinge communicatie (functiespecifieke competentie) Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.</p>
<p>Omgaan met mensen</p>	<p>Klantgerichtheid (generieke competentie) De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachting overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking (generieke competentie) Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p> <p>Situationeel leiderschap (groepscompetentie) Stellen van de meest effectieve leiderschapsstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Het observeren van waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en de leiderschapsstijl daarop aanpassen. Door het gedrag van de medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren.</p>

<p>Omgaan met de omgeving</p>	<p>Loyaliteit (generieke competentie) Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.</p> <p>Diplomatisch handelen (groepscompetentie) Rekening houden met de gevoeligheden, behoeften en doelen van de verschillende partners, zowel de interne als externe en (politieke) partners. Zich kunnen verplaatsen in het speelveld van de ander, de complexe belangen onderkennen waar stakeholders mee geconfronteerd worden en de (politieke) haalbaarheid van voorstellen kunnen inschatten. Het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen en hiermee rekening houden, alsook het onderkennen van de invloed van het eigen gedrag op anderen.</p> <p>Visieontwikkeling (MAT) Bekijken van zaken op een afstand en in een ruime context plaatsen. Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich een beeld vormen van de toekomst. Zich concentreren op hoofdlijnen en langere termijn, bepalen van prioriteiten, vastleggen van doelstellingen en deze vertalen in een coherent strategisch plan.</p> <p>Organisatiebewustzijn (MAT) Begrijpen van de informele structuren en de machtsrelaties binnen de organisatie en er op een adequate manier op inspelen. Invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie inzien. In staat zijn om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.</p>
<p>Omgaan met eigen functioneren</p>	<p>Veranderingsbereidheid (MAT) Zich openstellen voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en de werking van het team door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.</p>

5.3 Technische competenties

Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	Digitaal e-mail-, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)		X	
	Zoekmachines en internet (Google)		X	
	Professionele sociale media	X		
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			X
	Werkmiddelen en werkmethoden			X
	Procedure en procesbeheer			X
	Projectmatig werken			X
Management en beleid	Strategisch management		X	
	HR-management		X	
	Financieel management		X	
	Communicatiemanagement		X	