

FUNCTIE-EN COMPETENTIEPROFIEL Afdelingsverantwoordelijke ouderenzorg (IFIC 19)

Doel van de functie:

De verantwoordelijke neemt de dagelijkse leiding van het woonzorgcentrum (inclusief keuken), dagcentrum, lokaal dienstencentrum en serviceflats in nauw overleg met de leden van het managementteam, de algemeen directeur en financieel directeur.

Plaats in het organogram:

De afdelingsverantwoordelijke ouderenzorg is verantwoordelijk voor de zorgcampus en rapporteert aan de directeur mens. De afdelingsverantwoordelijke ouderenzorg staat in voor het aansturen, motiveren en evalueren van de diensthoofden (hoofdverpleegkundigen, coördinatoren en chef-kok) en de sociale dienst wzc.

Resultaatsgebieden

Algemeen

Alle personeelsleden in staat stellen het welzijn van de bewoners te behartigen d.m.v. een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf, een zo goed mogelijke gezondheid en een vertrouwensband met familie en bezoekers waarbij de bewoner centraal staat. Faciliteren van ontwikkelingen die vanuit de kern (bewoners en medewerkers) ontstaan en die de visie versterken.

Deze functie omvat zowel de operationele leiding van de zorg-, woon- en leefactiviteiten (woonzorgcentrum, kortverblijf, dagverblijf, dienstencentrum, assistentiewoningen) en keuken, als administratieve taken (bv. verplichtingen met betrekking tot erkenningen en vergunningen).

Resultaatsgebied 1 t.a.v. de bewoners, familie en bezoekers:

De afdelingsverantwoordelijke ouderenzorg staat borg voor een cultuur van klantgerichtheid en kwaliteitsvol werken doorheen de hele organisatie met als eindpunt het bieden van kwaliteitsvolle zorg en dienstverlening voor senioren en familie.

- Coördineren van de kennismaking, onthaal, begeleiding, zorg, hulp, administratieve ondersteuning, en totale leef- en woonsfeer op de zorgcampus en de serviceflats;
- Voorzien in een correcte, respectvolle, duidelijke en heldere communicatie;
- Tweedelijnscontactpersoon i.v.m. suggesties en klachten daaromtrent;
- Onderhouden van regelmatig contact, o.a. via de bewonersraad, familierraad... waarbij er gestreefd wordt om maximaal het thuisgevoel te bewerkstelligen;
- Zorgen voor het inhoudelijke aspect van het zorg-, woon- en leefbeleid waarbij de verschillende disciplines in het kader van dat doel samenwerken en een hecht team vormen;
- Voorzien in een dienstverlening met respect voor de autonomie van de bewoner.

Resultaatsgebied 2 t.a.v. externe hulpverleners, organisaties en instanties:

De afdelingsverantwoordelijke ouderenzorg neemt, in overleg met de gemeentelijke diensten, initiatieven tot een adequate communicatie- en marketingstrategie. De dagelijks verantwoordelijke zal contacten onderhouden met de relevante organisaties en het maatschappelijk middenveld in de lijn van de strategie en het beleid.

- Behartigen van de positieve imagovorming als externe vertegenwoordiger van het de zorgactiviteiten van de gemeente Bredene;

- Verstrekken van informatie naar externe doelgroepen en media toe, in overleg met de gemeentelijke diensten;
- Meewerken aan overleg in de regio (bv. eerstelijnszone) en in de sector; voorzien in een nauwe samenwerking met andere intramurale en lokale extramurale zorgdiensten;
- Optimaliseren, structureren en coördineren van de contacten met o.a. artsen, ziekenhuizen, sociale diensten, seniorenorganisaties, verenigingsleven, mutualiteiten, scholen, enz.; werken naar wederzijds respect en goede afspraken als basis van een optimale samenwerking
- Contactpersoon voor de overheidsinstanties en het opvolgen van de dossiers.

Resultaatsgebied 3 t.a.v. alle medewerkers van de zorgcampus Jacky Maes:

De afdelingsverantwoordelijke ouderenzorg is belast met de dagelijkse leiding van de zorg-, woon- en leefactiviteiten (woonzorgcentrum, dagcentrum, lokaal dienstencentrum, serviceflats) en keuken. De verantwoordelijke stuurt in tweede lijn alle medewerkers aan met bijzondere aandacht voor de leidinggevende rol van de diensthoofden. De dagelijks verantwoordelijke stuurt tevens de sociale dienst van de zorgcampus aan. Hij/zij houdt voeling met alle geledingen van de organisatie.

- Het creëren van optimale arbeidsomstandigheden; het voorzien in motiverende maatregelen die samengaan met het creëren van een omgeving met innovatieve arbeidsomstandigheden;
- Uitwerken van een gemeenschappelijke visie en basisregeling m.b.t. de dienstverlening en de samenwerking in het woonzorgcentrum, en daartoe de nodige constructieve sfeer creëren;
- Meehelpen aan de uitbouw van een adequaat personeelsmanagement/HR-beleid (o.a. via input voor het personeelsbehoefteplan en organogram/ functiebeschrijving en functieprofielen/ het adequaat vormgeven van de procedures voor werving, selectie, bevordering en mutatie van medewerkers/ vormingsplan/ loopbaanbegeleiding/ systeem van functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken/ een overlegstructuur/ ...), vormingsplan, ...;
- Ondersteunen en mogelijk maken van een efficiënt personeelsbeheer en personeelsadministratie;
- Inspireren en begeleiden van interne veranderingsprocessen;
- Beleid voeren vanuit verbindende communicatie met ruimte voor open communicatie, ondersteuning en opleiding waarbij talent management en waardering voor persoonlijke kwaliteiten van medewerkers aan de basis liggen van het personeelsbeleid.
- Coördineren van de bijdrage van elke discipline en afdeling in de hulp- en zorgverlening en in de activiteiten; waarbij wederzijdse verantwoordelijkheid en dialoog worden gestimuleerd.
- Bewaken van het samenhangsgevoel tussen de verschillende afdelingen en disciplines;
- Bemiddelen bij en oplossen van conflictsituaties;
- Coördineren van het opstellen van werkprocedures en dienstroosters;
- Organiseren en begeleiden van het diensthoofden overleg en het wachtsysteem;
- Interne communicatie stroomlijnen.

Resultaatsgebied 4 t.a.v. de hogere leidinggevende en het MAT:

De afdelingsverantwoordelijke ouderenzorg rapporteert aan de hogere leidinggevende en bereidt in samenwerking met deze de agenda en de werking van het MAT met betrekking tot de zorgactiviteiten voor.

- Ontwikkelt in samenwerking met de coördinator mens een toekomstgericht beleid en vertaalt dit in een strategisch meerjarenplan.
- Het voorbereiden, presenteren en bespreken van beleidsplannen: inventarisatie van wensen en behoeften, uitgewerkte probleemanalyses en oplossingsscenario's;
- Coördineren van de uitvoering van de genomen beslissingen en stemt hier over af met de coördinator mens.

Resultaatsgebied 5 t.a.v. de organisatie

De afdelingsverantwoordelijke ouderenzorg zorgt voor een efficiënte organisatie en een gezond financieel beheer i.s.m. de hogere leidinggevende en de financieel directeur.

- Volgt de subsidie-regelgeving met betrekking tot de zorgactiviteiten op.
- Bewaakt mee het personeelsbudget (en andere budgetten).
- Beheert en ontwikkelt boordtabellen voor de optimale opvolging van de werking van de zorgactiviteiten (bv. zorggraad, bezettingsgraden, ...).

Kennisvereisten

Grondige kennis van de basiswetgeving van de ouderenzorg

Grondige kennis van moderne managementtechnieken

Grondige kennis van de sectorwetgeving toepasselijk op de diensten van de organisatie

Grondige kennis van de software van de organisatie

Grondige kennis van HRM

Competentievereisten

Waardegebonden competenties

1. Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren.

Indicatoren:

- Legt voor de eigen entiteiten meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Past binnen de entiteit de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen en een gepersonaliseerde zorg te voorzien.
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Inspireert en vertaalt samen met anderen klantgericht werken naar de dagdagelijkse praktijk. Monitort de vertaalslag en implementatie.

2. Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Indicatoren:

- Creëert overlegmomenten om de samenwerking te verbeteren en te garanderen;
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten.
- Creëert een sfeer van veiligheid en verbondenheid, waarin teamleden zich vrij voelen hun aangeboren creativiteit, innovatie en passie aan te wenden.

3. Flexibiliteit

Stelt zich waar nodig flexibel op.

Indicatoren:

- Heeft het beoogde eindresultaat steeds in het vizier;
- Durft van aanpak te wijzigen, indien dit nodig is om het doel te bereiken;
- Kan zich aanpassen wanneer de situatie wijzigt;
- Kan eenvoudig van aanpak of gedragsstijl wijzigen;
- Staat open voor nieuwe ideeën, werkwijzen en veranderingen;
- Kan ingezet worden voor uiteenlopende activiteiten;
- Speelt in op veranderende vragen van stakeholders (bewoners, familie, vrijwilligers, medewerkers, bestuur, ...);

4. Kwaliteitsvol werken

Stelt kwaliteitsvol werken voorop.

Indicatoren:

- Streeft voortdurend naar verbetering;
- Gaat op zoek naar goede praktijken en stelt evidence-based werken voorop;

Functiespecifieke competenties

Verbindend leidinggeven

- Nodigt medewerkers uit om hun inbreng te geven
- Inspireert medewerkers
- Zorg ervoor dat samenwerking en samenhang tot stand komen
- Zorgt voor continue en open communicatie o.a. door zelf het goede voorbeeld te geven
- Weet mensen te stimuleren tot het vinden van oplossingen bij belemmeringen tussen personen
- Organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan leveren zodat er een goed draagvlak ontstaat

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Visie ontwikkelen

- neemt afstand van de dagelijkse problemen en praktijk
- neemt tijd om vooruit te denken
- overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- heeft een duidelijk lange termijn doel en een scenario om hiertoe te komen
- integreert verschillende standpunten en invalshoeken in een strategische visie

Strategisch handelen

- Zet beleid en visie om in operationele beleidsplannen en organisatiestructuren
- Zet beleid en visie om in concrete doelen voor de organisatie
- Houdt rekening met de impact van acties en beslissingen op korte en lang termijn
- Draagt bij tot het uitstippelen van de beleidslijnen van de organisatie op lange termijn
- Stelt binnen zijn/haar takenpakket duidelijke prioriteiten

