

Functie

Functienaam: zorgcampusdirecteur

Afdeling: -

Graadnaam: directeur

Dienst: -

Functionele loopbaan: IFIC-18

Subdienst: -

Situering en algemeen doel van de functie

Lokaal bestuur Kaprijke beschikt over de groep assistentiewoningen (GAW) Joker en het woonzorgcentrum (wzc) De Boomgaard. Deze situeren zich naast elkaar in de dorpskern van Lembeke, waar zo een publieke, geïntegreerde zorgcampus voor (semi-)residentiële seniorenzorg ontstaat. In deze zorgcampus staan wonen, (be)leven en kwaliteitszorg centraal. Er is ook een dorpsrestaurant waar thuiswonende ouderen kunnen lunchen en de keuken voorziet in maaltijden die thuis geleverd worden via een vrijwilligersorganisatie. Het personeel, de werking en de organisatie van de zorgcampus staan onder de leiding van de zorgcampusdirecteur.

De zorgcampusdirecteur werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur. Hij/zij is lid van het managementteam van lokaal bestuur Kaprijke en verricht zijn/haar taken in lijn met het gewenste beleid van het bestuur.

Een organisatie in verandering

Lokaal bestuur Kaprijke is volop in ontwikkeling en probeert continu en wendbaar in te spelen op veranderende omstandigheden, trends en noden. Dit om een actuele en sterke organisatie te blijven die klaar is voor de toekomst.

Er kunnen continu verbetervoorstellen komen die de structuur en werking van de organisatie veranderen. Er wordt verwacht van de nieuwe zorgcampusdirecteur dat deze hier proactief op inspeelt en eraan meewerkt. In functie van een evoluerende organisatie kan de functiebeschrijving van de zorgcampusdirecteur aangepast worden aan de veranderende omstandigheden. Ze mag dus niet limitatief geïnterpreteerd worden.

Specifieke kernresultaten

(Semi-)residentiële ouderenzorg op maat van de zorgcampus

Dynamisch ontwikkelen, organiseren en beheren van de (semi-)residentiële ouderenzorg in de zorgcampus volgens de hedendaagse noden en methodieken.

Doel: het optimaliseren van de zorggraad voor ouderen met een zorgnood in de zorgcampus.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

monitoren van de lokale zorggraad; actief en structureel contacten onderhouden en samenwerken met lokale actoren en intergemeentelijke samenwerkingen die (semi-)residentiële zorg of gerelateerde activiteiten aanbieden; proactief informeren van ouderen met een zorgnood over het eigen aanbod; ontwikkelen van innovatieve initiatieven voor een toegankelijke zorg in de zorgcampus; behartigen van de positieve imagovorming van de zorgcampus; inbedden van de zorgcampus in de lokale gemeenschap; monitoren van regelgeving en het ouderenzorgbeleid van de hogere overheid en implementeren in de zorgcampus; opstellen van erkenningsdossiers voor nieuwe (semi-)residentiële ouderenzorg; organiseren van het kwaliteitsbeleid en documenteren en monitoren van de processen in de zorgcampus; bewaken van een optimale bewonersbezetting; administratief beheer van de zorgcampus; organiseren en opvolgen van het klachtenmanagement.

Woon- en leefstijl met aangepaste zorg voor bewoners met een zorgnood

Ontwikkelen, organiseren en monitoren van een adequate zorg, wonen en (be)leven voor de bewoners van GAW Joker en wzc De Boomgaard.

Doel: een geïntegreerde, publieke zorgcampus in de dorpskern waar wonen en (be)leven en kwaliteitszorg centraal staan.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

coördineren van het opnamebeleid en het onthaal; (zorgen voor het) onderhouden van een vertrouwensband met bewoners, familieleden en bezoekers tijdens het verblijf; beantwoorden van vragen inzake sociale aangelegenheden, doorverwijzen en/of de nodige contacten leggen met het hulpverleningsnetwerk; (zorgen voor het) coördineren van de woon- en leefplannen met aandacht voor de zelfredzaamheid, zinvolle dagbesteding, fysisch comfort, veiligheid en psychosociaal welzijn van de bewoners; opvolgen van het zorgprofiel van de bewoners; ondersteunen van het multidisciplinair team; (zorgen voor het) coördineren van contacten met het hulpverleningsnetwerk.

Algemene kernresultaten

Organisatiebrede strategische beleidsvoering

Formuleren van strategische en operationele beleidsdoelstellingen en actieplannen, in lijn met de visie en missie van de organisatie en het gewenste beleid.

Doel: op een efficiënte en effectieve manier uitvoering geven aan beleidsdoelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

voorbereiden van beleidsvoorstellen, op eigen initiatief en voor de beleidsnota's en meerjarenplanning; efficiënt en effectief vertalen van de strategische visie in operationele doelstellingen en werkbaar actieplannen; financieel management voor de toegewezen doelen; resultaten evalueren, bespreken met en rapporteren aan de algemeen directeur en de beleidsorganen; aanbrengen en realiseren van innovatieve ideeën, organisatiebreed rond de beleidsdomeinen en de interne werking.

Strategische beleidsvoering in de zorgcampus

Coördineren van de strategische doelstellingen, het mee bepalen en uitwerken van de beleidsdoelstellingen voor de zorgcampus.

Doel: bevorderen van een geïntegreerde werking en het op elkaar afstemmen van de strategische beleidslijnen om te komen tot een geïntegreerde zorgcampus

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

coördineren van het beleidsplan met missie, visie en strategie volgens het gewenste beleid van de voorzieningen; vertalen van de strategische visie in operationele doelstellingen en werkbaar actieplannen; financieel management van de zorgcampus in overleg met de financieel directeur; realiseren van de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan van de zorgcampus; uitbouwen van het participatiebeleid in de zorgcampus; organiseren van het kwaliteitsbeleid en documenteren en monitoren van werkprocessen in de zorgcampus; resultaten evalueren, bespreken met en rapporteren aan de algemeen directeur en de beleidsorganen; aanbrengen en realiseren van innovatieve ideeën, organisatiebreed rond de beleidsdomeinen en de interne werking; formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur; stimuleren van de lokale dynamiek door het samenwerken met lokale actoren voor activiteiten of initiatieven.

Management organisatie

Ondersteunen van de coördinatie van de verschillende afdelingen als lid van het managementteam.

Doel: de organisatiebrede werking optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

actief deelnemen aan taken en opdrachten van het managementteam; mee bewaken van de organisatiebrede eenheid in werking, kwaliteit en dienstverlening; actief formuleren en implementeren van verbetervoorstellen en -projecten; meedenken aan het organisatiebrede personeelsbehoefteplan; stimuleren en actief ondersteunen van samenwerking, zowel binnen de eigen afdeling, haar deelwerkingen, als organisatiebreed.

Coördinatie en leiding van de zorgcampus

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de zorgcampus en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de zorgcampus garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

coördineren van de dagelijkse werking van de zorgcampus en de planning ervan; opvolgen van de uitvoering van de opdrachten; begeleiden en optimaal inzetten van personeelsleden; bepalen van meetbare indicatoren voor de dienstverlening van de zorgcampus; actualiseren, zorgvuldig (doen) toepassen en monitoren van de interne projectmethodieken en werkprocessen; nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van de beslissingen binnen de zorgcampus; instaan voor de continuïteit en uniformiteit van de werking van de zorgcampus; projectmanagement.

Voorbereiding van beleidsdossiers voor de bestuursorganen

Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

voorbereiden van beleidsdossiers voor de bestuursorganen; bewaken van de kwaliteitscontrole en zorgen voor een goede samenwerking intern en met de andere afdelingen hierbij; toelichten en opvolgen van deze dossiers.

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjaren- en jaarplanning voor de zorgcampus.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

efficiënt inzetten van de beschikbare middelen; zorgen voor een correct budgetvoorstel en een accuraat intern budgetbeheer en -controle; opvolgen van het dagelijks financieel beheer; formuleren van financiële of organisatorische optimalisatievoorstellen voor efficiëntiewinsten; advies verlenen in dossiers, voor de zorgcampus en op vraag organisatiebreed; in lijn brengen van de eigen budgetten met de budgetten van de hogere overheid; subsidiemanagement: actief op zoek gaan naar subsidies voor de werking binnen van de zorgcampus en organisatiebreed, voorbereiden en opvolgen van subsidieaanvragen.

Budgethouderschap

(enkel van toepassing indien het budgethouderschap zou ingebouwd worden in de werking en toegekend worden aan de zorgcampusdirecteur)

Beheer van een taakstellend budget voor de realisatie van de beleidsdoelstellingen.

Doel: een vlotte, administratief eenvoudige werking garanderen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

verantwoordelijk voor de facturatie van de opbrengsten van het aan hem / haar toevertrouwde budget; verantwoordelijk voor het beheer van de ontvangsten van de zorgcampus; minstens éénmaal per kwartaal rechtstreeks aan de algemeen directeur rapporteren (indien budgethouderschap van de algemeen directeur).

Adviesraad

Het inhoudelijk ondersteunen van de werking van de adviesraden die gekoppeld zijn aan de werkingen van de zorgcampus.

Doel: steunen en bevorderen van een participatief beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

bijwonen van vergaderingen van adviesraden; inwinnen en opvolgen van adviezen; ondersteunen van de adviesraden bv. agenda, verslag, bijbehorende communicatie.

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de zorgcampus in overleg met de algemeen directeur en de personeelsdeskundige.

Doel: een adequaat, gemotiveerd team dat blijft ontwikkelen en evolueren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

aansturen, coachen en motiveren van het team van de zorgcampus in lijn met het personeelsbeleid; coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer; ondersteunen van selectieprocedures; objectiveren en waar nodig bijsturen van personeelsbehoeften van de zorgcampus, binnen het organisatiebrede personeelsbeleid; suggesties formuleren rond personeelsbeleid op basis van de eigenheid van de zorgcampus; organiseren van regelmatige individuele feedbackmomenten, functionerings- en/of evaluatiegesprekken waarbij coaching en resultaatgerichtheid centraal staan; organiseren van opleidingen waar nuttig of nodig; bijdragen aan het werkgeluk en informele teammomenten.

Overheidsopdrachten

Dossierbeheerder van overheidsopdrachten

Doel: de overheidsopdrachten conform de regelgeving en interne afspraken laten verlopen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

zich eigen maken van de interne afspraken en regelgeving omtrent overheidsopdrachten; dossierbeheerder van (delen van) overheidsopdrachten voor specifieke en/of dienstoverschrijdende opdrachten (integrale opvolging van A tot Z).

Communicatiestroom managementteam

Als lid van het managementteam actief bijdragen tot een goede informatiedoorstroming en samenwerking met het managementteam en het bestuur.

Doel: efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie in functie van de globale missie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

regelmatig overleg met de algemeen directeur rond vooruitgang, voorstellen en problematieken; organiseren en ondersteunen van een goede interne communicatie met het bestuur; geven van toelichting aan de bestuursorganen; loyaal communiceren van beleidsbeslissingen en de uitvoering ervan verzekeren; stimuleren en actief ondersteunen van samenwerking, binnen de eigen zorgcampus, haar deelwerkingen en organisatiebreed; actief actuele projecten, werkzaamheden en problematieken agenderen in het managementteam.

Externe communicatie

Instaan voor een open en heldere externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de bewoner en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

garanderen en stimuleren van vlotte contacten en een open en transparante communicatie op de zorgcampus met bewoners, familieleden, bezoekers, inwoners,...; actief uitbouwen en onderhouden van een netwerk van relaties bv andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, lokale actoren...; vertegenwoordigen van de zorgcampus in diverse organisaties of op evenementen, fora,...; efficiënt en professioneel afhandelen van contacten; ondersteunen van een actieve en passieve openbaarheid van bestuur; aanleveren van artikelvoorstellen en ontwerpen voor de diverse externe communicatiekanalen van het bestuur; ondersteunen van de perscommunicatie.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie met o.m. de personeelsleden, de algemeen directeur, de collega's, het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren en het ondersteunen van een goede samenwerking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

uitbouwen van een goede interne communicatie binnen de zorgcampus en in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal); tijdig, correct en systematisch informeren (en waar nodig betrekken) van het team van de zorgcampus over beleidsbeslissingen en in het kader van changemanagement; organiseren en opvolgen van intern overleg; organiseren van een goede communicatie met de functioneel bevoegde schepen; verzorgen van de informatiestroom van de zorgcampus naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers, ...); toepassen en uitvoeren van communicatieplannen en -systemen; professioneel en communicatief vlot afhandelen van binnenkomende berichten; signaleren van noden, behoeften en tekorten bij de diverse werkingen en personeelsleden.

Kwaliteitsbeleid en organisatiebeheersing

Ontwikkelen, invoeren en opvolgen van een beleidsvisie op kwaliteit binnen de organisatie.

Doel: verhogen van de efficiëntie, de kwaliteit en de transparantie in de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg en het kwaliteitshandboek; bepalen en opvolgen van kwaliteitsindicatoren; actief formuleren en implementeren van verbetervoorstellen en -projecten; formuleren van verbetervoorstellen met betrekking tot middelen, methodiek en

kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden.

Projectmatig werken

Leiden en beheren van projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

opstarten en ondersteunen van project- en stuurgroepen; fungeren als projectleider en/of lid van het projectteam voor toegewezen projecten, zowel van de zorgcampus als organisatiebreed; toepassen van de principes en methodiek van projectmanagement binnen de toebedeelde rol; coaching van leden van het projectteam en opvolging van interne projecten in de zorgcampus.

Kennisdeling

Het fungeren als kennispunt en uitdrager van kennis binnen de organisatie.

Doel: kennis en methodologische aanpak verspreiden binnen de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

fungeren als aanspreekbaar en toegankelijk kennispunt voor collega's en personeelsleden; ondersteuning bieden in complexe dossiers vanuit specifieke expertise; actief verspreiden van kennis en methodologische aanpak doorheen de organisatie; fungeren als klankbord en "sparringpartner".

Wetgeving en regelgeving

Op de hoogte zijn en opvolgen van relevante regelgeving voor de zorgcampus en organisatiebreed

Doel: de zorgcampus voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken en in orde zijn met (uitvoering van) regelgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

vakkennis en regelgeving kennen en deze integreren in de werking; vertalen van regelgeving in concrete richtlijnen naar het team en het beleid; vakgerichte informatie raadplegen; correct gebruiken van de interne procedures en systemen bv. tijdsregistratie, financiële systemen,...; naleven van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

Waarnemend algemeen directeur

Instaan voor de vervanging van de algemeen directeur bij diens afwezigheid.

Doel: zorgen voor de continuïteit van de dienstverlening van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

uitoefenen van de taken van de algemeen directeur gedurende diens afwezigheid; aanwezig zijn tijdens de zittingen van de bestuursorganen; ondertekenen van briefwisseling; ...

Verruimende bepaling:

op vraag van de leidinggevende verricht het personeelslid andere taken voor de zorgcampus en haar deelwerkingen, organisatiebreed of voor andere werkingen binnen de organisatie.

Technische competenties

De definities en gradaties van de technische competenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Strategisch management	x	x	x
	Financieel management	x	x	x
	Communicatiemanagement	x	x	x
	HR management	x	x	x
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x	x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	x	x	x
Werking en werkmiddelen	Procedure en procesbeheer	x	x	x
	Projectmatig werken	x	x	x
ICT-vaardigheden	Algemene ICT-vaardigheden	x	x	
	Software eigen aan de functie	x	x	x
	Software eigen aan de organisatie	x	x	

Gedragcompetenties

De definities en gradaties van de gedragcompetenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrol	x	x	x
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	x	x	x
Interactief gedrag	Netwerken	x	x	
	Teamwerk en samenwerken	x	x	x
Leiderschap	Leidinggeven	x	x	x
Persoonsgebonden gedrag	Stressbestendigheid	x	x	x
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	x	x	
	Klantgerichtheid	x	x	x
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	x	x	x
	Resultaatgerichtheid	x	x	x

Kennisneming

De functiebeschrijving vormt een deel van de basis voor de evaluatie van het personeelslid gedurende de loopbaan. Daarnaast is er een individueel doelstellingenplan.

Het personeelslid erkent deze functiebeschrijving te hebben ontvangen.

Gelieve handmatig te schrijven: "voor kennisname"

Voornaam en naam van het personeelslid:

Handtekening van het personeelslid:

Datum van ondertekening: