Teamverantwoordelijk-directeur	
Dienst	Woonzorgcentrum en centrum voor kortverblijf
Functie	Teamverantwoordelijk-directeur
Niveau	A1/A2/A3

Functiehouder: (naam)

Doel van de functie

Als manager heeft deze functie zicht op het vlak van het ganse dienstenaanbod van het woonzorgcentrum en het centrum voor kortverblijf. Tevens heeft de functiehouder oog voor de menselijke relaties en is vertrouwenspersoon voor zowel bewoners, familie als personeel.

Plaats in de organisatie

Algemene leiding over het woonzorgcentrum en het centrum voor kortverblijf
Directe leiding over:

- Hoofdverpleegkundigen, verpleegkundigen en zorgkundigen
- Kiné
- Ergo
- Animatie
- Administratie (facturatie en opname)
- Logistiek
- Wasserij

Resultaatgebieden

- Organisatiemanagement: algemene coördinatie en werking van het woonzorgcentrum en centrum voor kortverblijf
- Financieel management: budget, kostenbeleid, RIZIV-en bewonersfacturatie in samenwerking met de dienstverantwoordelijke financiën
- Communicatiemanagement: externe en interne contacten (overlegstructuur)
- Opnamebeleid

Taken en verantwoordelijkheden

1. **Organisatiemanagement**
   Betreft de algemene coördinatie en werking van het woonzorgcentrum en centrum voor kortverblijf.
   De teamverantwoordelijk-directeur is verantwoordelijk voor:

a. voorbereiden van het zorgplan
b. coördinerend optreden tussen de verschillende actoren binnen en buiten de organisatie
c. verzamelen en verstrekken van informatie en vastleggen bijkomende procedures
d. creëren en opvolgen van overlegstructuren ifv de communicatiestructuur
e. bewaken en eindcontrole van werkprocedures.

(deze lijst is niet limitatief)

2. Personeelsmanagement

Betreft het nemen van initiatieven, met respect voor het reglementair kader en beschikbare budgetten, opdat het woonzorgcentrum steeds kan beschikken over voldoende competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te bereiken.
De teamverantwoordelijk-directeur is verantwoordelijk voor:

a. het uitbouwen van een adequate personeelsomkadering in samenwerking met de dienst personeelszaken-
b. bewaken van evenwichtige samengestelde teams.
c. efficiënt personeelsbeheer: naleven en bewaken van erkenningsnormen (oa. RIZIV).
d. vaststellen en uitwerken van de organisatie in functie van de zorg voor de kwaliteit.
e. regelen van de arbeidsplanning.
f. optimaliseren van de arbeidsverhoudingen (overleg en communicatiestructuur).
g. zorgen voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht op basis van de vormingsbehoeften (binnen de vormingsvereisten ikv erkenning).
h. bewaken van de tijdsregistratie.
i. begeleiden van het personeel en bijsturen via evaluatie en functioneringsgesprekken.

(deze lijst is niet limitatief)

3. Financieel Management

Betreft: conform de bevoegdheden en de afspraken met de algemeen -directeur van de welzijnsvereniging ZORG Stekene de budgetten efficiënt en effectief invullen.
De teamverantwoordelijk-directeur is verantwoordelijk voor:

a. Opmaken van jaarlijks ontwerp budget in samenspraak met de teamverantwoordelijke financiën.
b. Organiseren van een efficiënt kostenbeleid.
c. Aanreiken informatie in functie van opmaak lastenboek/bestek ikv overheidsopdrachten.
d. Budgetbewaking en opvolging financiële geldstromen RIZIV e.a..
e. Opvolging en uitvoering RIZIV facturatie en bewonersfacturatie.

(deze lijst is niet limitatief)

4. Communicatie

Betreft het onderhouden van goede externe contacten met relevantie personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen en haar belangen verdedigen.

De teamverantwoordelijk-directeur is verantwoordelijk voor het:

a. uitdragen van het eigen profiel van de instelling
b. verstrekken van informatie aan externe doelgroepen toe over de visie, de doelstellingen en de aangeboden diensten van de woonzorginstelling zodanig dat het reële aanbod ook werkelijk gekend is
c. meewerken aan regionaal overleg
d. bewaken en optimaliseren van de contacten met o.a. geneesheren, ziekenhuizen, sociale diensten, seniorenorganisaties, vertegenwoordigers van vrijwilligersorganisaties en plaatselijke verenigingen
e. contacten leggen met de overheid en opvolgen van de dossiers
f. deelnemen aan overkoepelende gesprekplatforms
g. onderhouden van de goede relatie met de familie van de bewoners via familie- en bewonersraad

5. Opnamebeleid

Betreft het beheren van de wachtlijst en opname van bewoners.
De teamverantwoordelijk-directeur is verantwoordelijk voor:

a. uitwerken en permanent bijsturen van het inhoudelijk aspect van het opnamebeleid in functie van de instellingsvisie
b. zorgen voor een sfeer in de instelling die de helende kracht van een aangepaste en menswaardige omgeving onderkent
c. bewaken en optimaliseren van contacten met geneesheren

(deze lijst is niet limitatief)

Competenties

Competenties belangrijk voor deze functie:

1. Klantgerichtheid
2. Integriteit
3. Omgaan met diversiteit
4. Delegeren
5. Groepsgericht leiderschap (richting geven)

1. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van cliënten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

- Is toegankelijk voor cliënten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's.
- Investeert in een langetermijnrelatie met cliënten.
- Handelt op basis van inzicht in de situatie, positie en de belangen van de cliënt. Kijkt vooruit en kan de cliënt adviseren vanuit eerdere ervaringen en inzicht
- Verbetert de interne afstemming over de grenzen van de organisatieonderdelen heen om de cliënt nog beter van dienst te kunnen zijn.
- Ontwikkelt binnen een organisatie nieuwe mogelijkheden en kansen voor de cliënt.

2. Integriteit

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- Respecteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie.
- Is toegankelijk en bereikbaar. Stelt zich open en eerlijk op en houdt geen informatie achter waar de ander recht op heeft.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na en is consequent in gedrag
- Maakt geen misbruik van speciale kennis of omstandigheden die verworven zijn in het in het kader van de functie-uitoefening.
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe)

3. Diversiteit

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen (onafgezien van leeftijd, cultuur, taal, etc.). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving, evenals de eigen invloed hierop.

- Aanvaardt de diversiteit bij de collega's en cliënten.

- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met burgers en collega's ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Formuleert een visie rond omgaan met diversiteit.
- Draagt bij aan het beleidsvoorbereidende werk aangaande diversiteit.
- Maakt onuitgesproken emoties die het functioneren of de relatie bemoeilijken bespreekbaar

4. Delegeren

Eigen taken, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers; effectief maken van tijd en vaardigheden van de medewerkers. De gedelegeerde taken laten rapporteren.

- Geeft aan op welk tijdstip en hoe er moet worden gerapporteerd.
- Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken.
- Wijst taken aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie.
- Staat open voor initiatieven van medewerkers.
- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen … en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken.

5. Groepsgericht leiderschap (richting geven)

Richting en sturing geven aan een groep medewerkers in het kader van hun taakvervulling; samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven teneinde een gesteld doel te bereiken.

- Delegeert taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die passen bij het niveau van de medewerker.
- Spreekt de sleutelfiguren binnen de verschillende onderdelen van de organisatie persoonlijk aan op de noodzaak van hun steun voor het behalen van de doelstellingen.
- Geeft effectief leiding aan groepsbesprekingen, weet te enthousiasmeren en te motiveren
- Kan sturing geven aan ingrijpende organisatieveranderingsprocessen.
- Geeft aan welke resultaten van een organisatie(onderdeel) verwacht worden, stelt meetbare doelstellingen op.