

Functiebeschrijving en competentieprofiel

In de functiebeschrijving en het competentieprofiel omschrijven we welke taken onder meer tot je takenpakket behoren en welke competenties je nodig hebt om de functie goed uit te kunnen voeren.

Functiebenaming	Directeur woonzorgcentrum (dagelijks verantwoordelijke)
Salarisschaal	A1a-A2a-A3a

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

De directeur woonzorgcentrum staat in voor de leiding en dagelijkse werking van één van de twee woonzorgcentra (en assistentiewoningen) van de Welzijnsvereniging Sleutelzorg (woonzorgcentrum De Reiger en woonzorgcentrum 't Blauwhof). De directeur neemt de taken op van dagelijks verantwoordelijke.

De directeur is lid van het directiecomité en staat onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur van de Welzijnsvereniging Sleutelzorg.

2. FUNCTIEPROFIEL: resultaatsgebieden

1. Leidinggeven aan en efficiënt management van het woonzorgcentrum (en assistentiewoningen) om de doelstellingen van de welzijnsvereniging te realiseren, een kwalitatieve dienstverlening aan de bewoners en familie te verzekeren en te beantwoorden aan de wettelijke vereisten.
2. Beleidsontwikkeling, strategische planning en monitoring van het woonzorgcentrum (en assistentiewoningen)
3. Actieve participatie aan het directiecomité.
4. Voor de directeur (dagelijks verantwoordelijke) van WZC 't Blauwhof: management van (zorg-) projecten.

3. COMPETENTIEPROFIEL

Waarde-gebonden competenties <ul style="list-style-type: none">• Klantgerichtheid• Samenwerken• Met hart en ziel werken• Voortdurend in beweging/voortdurend verbeteren en ondernemerschap	Competenties specifiek voor de functie <ul style="list-style-type: none">• Leidinggeven• Netwerken• Resultaatsgerichtheid• Innoveren• Verantwoordelijkheid nemen
--	---

Vaktechnische competenties

- Digitale geletterdheid
- Organisatie specifieke kennis

Toelichting functiebeschrijving en competentieprofiel

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

De directeur woonzorgcentrum staat in voor de leiding en dagelijkse werking van één van de twee woonzorgcentra van de Welzijnsvereniging Sleutelzorg: woonzorgcentrum De Reiger en woonzorgcentrum 't Blauwhof.

Woonzorgcentrum De Reiger is in de onmiddellijke nabijheid van het centrum van Temse gelegen en heeft 150 kamers. De kamers staan ter beschikking voor valide, zorgbehoevende of ouderen met dementie vanaf 65 jaar. Er zijn ook enkele studio's beschikbaar voor echtparen. Het centrum voor kortverblijf beschikt over 4 kamers kortverblijf die geïntegreerd zijn op verschillende afdelingen van het woonzorgcentrum De Reiger.

Woonzorgcentrum 't Blauwhof is gelegen in Steendorp en heeft 60 kamers. De directeur van het WZC 't Blauwhof is ook verantwoordelijk voor de assistentiewoningen Residentie Elizabeth (70 flats) in Temse centrum.

De directeur van het woonzorgcentrum is verantwoordelijk voor kwaliteitsvolle en warme eigentijdse zorg en coördineert volgende diensten: verpleging, verzorging, kiné, animatie, ergo, logo.

De directeur woonzorgcentrum werkt samen met de directeur logistiek, catering en administratie en met de ondersteunende diensten van het lokaal bestuur (personeel en organisatie, financiën, technische dienst, ...). Daarnaast beoogt de welzijnsvereniging een nauwe samenwerking met de thuiszorgdiensten in functie van de creatie van een zorgcontinuüm en buurtgerichte zorg.

De directeur is lid van het directiecomité en staat onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur van de Welzijnsvereniging Sleutelzorg.

2. FUNCTIEPROFIEL: resultaatsgebieden en taken

Resultaatsgebieden

1. Leidinggeven aan en efficiënt management van het woonzorgcentrum (en assistentiewoningen) om de doelstellingen van de welzijnsvereniging te realiseren, een kwalitatieve dienstverlening aan de bewoners en familie te verzekeren en te beantwoorden aan de wettelijke vereisten.
2. Beleidsontwikkeling, strategische planning en monitoring van het woonzorgcentrum.
3. Actieve participatie aan het directiecomité.

4. Voor de directeur (dagelijks verantwoordelijke) van WZC 't Blauwhof: management van (zorg-) projecten.

Taken (indicatief, niet limitatief):

1. Leidinggeven aan en efficiënt management van het woonzorgcentrum (en assistentiewoningen) om de doelstellingen van de welzijnsvereniging te realiseren, een kwalitatieve dienstverlening aan de bewoners en familie te verzekeren en te beantwoorden aan de wettelijke vereisten.

- *Afstemmen van de werkzaamheden van het woonzorgcentrum (en assistentiewoningen) op de organisatiedoelen, missie, visie en waarden van de welzijnsvereniging.*
- *Doelen en visie van het management en de directie overdragen op de medewerkers.*
- *Organisatie van de zorg met het oog op een kwaliteitsvolle leef- en woonomgeving voor mensen met zorg waarbij welzijn en welbevinden van de bewoners centraal staan.*
- *Gedreven leiding geven aan medewerkers, met oog voor hun professionele ontwikkeling.*
- *Zorgvuldig opvolgen van het functioneren en de inzetbaarheid van medewerkers, met oog voor individuele ondersteuning en het stimuleren van een collegiale sfeer*
- *Instaan voor een vlotte en correcte communicatie en informatiedoorstroming met de verschillende interne en externe partijen*
- *Bewaken van het efficiënt inzetten van de nodige mensen en middelen in het kader van de activiteiten van het team.*
- *Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bv. Stafoverleg, directieoverleg, teamoverleg ...)*
- *Het stimuleren en ondersteunen van de professionele samenwerkingsrelaties van de medewerkers met andere diensten en organisaties buiten het binnen en buiten de WV Sleutelzorg*
- *Opvolgen van de inhoudelijke voortgang en de procesmatige gang van zaken*
- *Op regelmatige basis het functioneren met de medewerkers bespreken en afspraken maken over bijsturing en ontwikkeling*
- *Instaan voor de facturatie en administratieve opvolging aan de bewoners, zorgkassen, derden/*
- *Optreden als aanspreekpunt voor de families en bewoners*
- *Instaan voor de optimalisatie van de inkomende financiële stromen (subsidiëring, VSB, Riziv, RAAS-toepassingen)*
- *Onderhouden van goede interne en externe contacten om een effectief en efficiënt bestuur en management te bevorderen (CRA, huisartsen, ...)*
- *Contacten onderhouden met belangrijke stakeholders.*
- *Opvolgen van de wettelijke kwaliteitsnormen en eisen mbt dienstverlening van de eigen diensten en gepast actie ondernemen indien nodig*
- *Instaan voor de erkenningsdossiers*
- *Instaan voor de zorginspectie (voorbereiding, begeleiding, bijsturing werking, ...)*
- *Opvolging personeelsnormering*
- *Continue verbeteren van de dienstverlening het woonzorgcentrum waarbij professionaliteit, performantie, klantgerichtheid en efficiëntie voorop staan.*
- ...

2. *Beleidsontwikkeling, strategische planning en monitoring*

- *Schrijven en formuleren van visieteksten, strategische beleidsplannen voor het woonzorgcentrum (en assistentiewoningen) in samenwerking met de eigen diensthoofden; deze beleidsplannen formuleren naar concrete doelstellingen en acties.*
- *Uitdragen van het beleid en de strategie van de organisatie*
- *Voorbereiden van beslissingen en adviezen ten behoeve van de bestuursorganen en zorgen voor de uitvoering.*
- *Opvolging van het meerjarenplan en budget voor het woonzorgcentrum (en assistentiewoningen).*
- *Opvolging van het eigen management dashboard en doorvoeren van bijsturingen indien nodig*

3. *Actieve participatie aan het directiecomité.*

- *Deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het directiecomité*
- *Mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van het directiecomité*
- *Het directiecomité informeren over de projecten van de dienst*
- *Toelichting en advies geven aan de bestuursorganen*

4. *Voor de directeur (dagelijks verantwoordelijke) van WZC 't Blauwhof: management van (zorg-) projecten en ondersteuning directeur WZC De Reiger en de algemeen directeur.*

- *Opzetten en leiden van verander- en verbeterprojecten na validatie directiecomité en in samenwerking met ondersteunende diensten lokaal bestuur Temse en de expertisecel van de welzijnsvereniging. Voorbeelden:*
 - a. Organisatie leefgroepwerking*
 - b. (ver-)Bouwprojecten*
 - c. Uitbouw multidisciplinaire teams*
 - d. Werking KELA-team (kiné, ergo, logo, animatie) ism coördinator KELA*
 - e. Ontwikkeling bijkomende assistentiewoningen in samenwerking met externe partners*
 - f. Optimalisering en digitalisering van de dienstverleningsprocessen*
 - g. ...*

3. COMPETENTIEPROFIEL

<p>Waarde-gebonden competenties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Samenwerken • Met hart en ziel werken • Voortdurend in beweging/voortdurend verbeteren en ondernemerschap 	<p>Competenties specifiek voor de functie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leidinggeven • Netwerken • Resultaatsgerichtheid • Innoveren • Verantwoordelijkheid nemen
<p>Vaktechnische competenties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitale geletterdheid • Organisatie specifieke kennis 	

Waarde-gebonden competenties

Medewerkers voeren hun taken uit vanuit de 4 waarden die de welzijnsvereniging samen met het lokaal bestuur heeft vooropgesteld: klantgerichtheid, samenwerken, voortdurend in beweging, met hart en ziel.

KLANTGERICHTHEID

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

Gedragsvoorbeelden:

- Respect hebben voor klanten
- Toegankelijk zijn voor klanten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's.
- Lange termijn relaties opbouwen met organisaties die de klanten vertegenwoordigen gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect
- Op de hoogte zijn van de wensen en de problemen van specifieke klantengroepen en hun problemen.
- De toekomst met klanten bespreken (ontwikkelingen, technologie, trends, uitdagingen, ...) en de mogelijkheid om daartoe bij te dragen.
- Strategische partnerships uitbouwen.
- Een evenwicht vinden tussen de belangen van de klant en deze van de eigen organisatie en in complexe problematieken een win-win situatie nastreven.
- Op het gebied van serviceverlening een voorbeeldfunctie vervullen voor anderen. Stimuleert en faciliteert anderen.

SAMENWERKEN

Op een efficiënte wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat.

Gedragsvoorbeelden:

- Een goed zelfinzicht hebben en de eigen voorkeur in teamrollen.
- Persoonlijk belang ondergeschikt maken aan het groepsbelang.
- Gemeenschappelijke factoren benomen om de teamgeest en het belang van een gemeenschappelijk resultaat te versterken.
- Ervoor zorgen dat iedereen betrokken is en een actieve bijdrage levert.
- Conflicten bespreekbaar maken en het zoeken naar mogelijkheden om verschillende standpunten te verzoenen.
- Samenwerking en co-creatie in de organisatie stimuleren.
- Optimaliseren van samenwerkingsprocessen (meetings, communicatie, delen van kennis, besluitvormingsprocessen, ...)

MET HART EN ZIEL WERKEN

Met bezieling, vertrouwen en engagement werken aan de realisatie van de missie/visie van de welzijnsvereniging.

Gedragsvoorbeelden:

- Het werk uitvoeren met aandacht en toewijding en zich met volle overgave kunnen richten op de eigen werkzaamheden
- Zich trouw en loyaal gedragen zowel aan de werkgever als aan collega's en klanten
- De belangen en waarden van de welzijnsvereniging uitdragen en deze verdedigen naar alle interne en externe relaties.
- Bijdragen leveren aan een werkomgeving die staat voor geloofwaardigheid, respect, eerlijkheid, trots en collegialiteit.
- Stimuleren van een cultuur van vertrouwen.
- Zorgen voor het welbevinden en werkplezier van elke medewerker/collega.
- Aandacht hebben voor individuele behoeften van de medewerker en de behoeften van de organisatie.
- Zorgen voor verbindende communicatie en een cultuur van constructieve feedback.
- Uitgesproken kiezen voor een perspectief van sterkten door met een waardierend oog te kijken.
- Stimuleren van een innovatieve arbeidsorganisatie.

VOORTDUREND VERBETEREN EN ONDERNEMERSCHAP (VOORTDUREND IN BEWEGING)

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Signaleren van kansen mogelijkheden voor bestaande en nieuwe diensten en producten, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.

Gedragsvoorbeelden:

- Zichzelf voortdurend blijven verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen.
- Pro-actief kennis vergaren om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen.
- Processen, procedures en structuren wijzigen om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen.
- Mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen voorzien en hen stimuleren tot het gebruik daarvan.
- Anderen alert leren zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen.
- Anderen stimuleren om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.
- In termen van mogelijkheden praten en niet in termen van belemmeringen
- Regelmatig met anderen brainstormen over de dienstverlening.
- Ideeën ontwikkelen, gebaseerd op markttendensen en – ontwikkelingen en deze vertalen naar concrete actieplannen.

- Anderen stimuleren om continu op zoek te gaan naar nieuwe markten, klanten, leveranciers, technologie.
- Ideeën aandragen voor nieuwe diensten of voor verbeteringen van bestaande diensten.
- Rekening houden met zowel voor- en nadelen en budgetten en werkprocessen bewaken.
- Actief zoeken naar samenwerkingsverbanden die de eigen organisatie kunnen versterken.

Competenties specifiek voor de functie

LEIDINGGEVEN

Het aansturen, ontwikkelen, ondersteunen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisatie op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Gedragsvoorbeelden:

- Richting geven zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie
- Een stuwende kracht zijn in de organisatie (inspireert, neemt initiatief, heeft dynamiek).
- Richting en/of sturing geven aan door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid
- Het functioneren van individu en team bijsturen, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Introduceren van nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid.
- Ondersteunen van medewerkers bij het behalen van goede resultaten en bij het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van een vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
- In staat zijn om zijn/haar advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn/haar medewerkers.
- In staat zijn niet enkel te richten alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren
- Inzicht hebben in verandering.
- Randvoorwaarden creëren voor creativiteit en innovatie.
- Bereid zijn de behoefte aan controle opzij te zetten.
- Kunnen omgaan met uiteenlopende ervaringsniveaus
- (Zelf-)leiderschap tonen vanuit zelfinzicht over de eigen waarden, achtergrond en ervaring.
- Zich zowel op het grote geheel als op de details kunnen concentreren.
- Omgaan met onzekerheden en coördineren van verwarring.
- Stimuleren van “permanent leren” en de groei naar een lerende organisatie.
- Richting aangeven die prikkelend en uitdagend genoeg is om talentvolle medewerkers mee aan zich te binden.

NETWERKEN

Doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uitbouwen over de grenzen van de eigen organisatie. Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Gedragsvoorbeelden:

- Schakelt het eigen netwerk in om eigen werkzaamheden te ondersteunen (informatie verzamelen, ...)
- Bezoekt nieuwe netwerken om zijn contactenkring te verruimen (in functie van de invulling van de functie).
- Schakelt anderen in om een breder draagvlak te creëren waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken.
- Betrekt anderen bij de eigen professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen.
- Is integer, samenwerkend en niet-manipulatief ingesteld bij het inschakelen van zijn/haar netwerk.

RESULTAATSGERICHTHEID

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen en te overstijgen.

Gedragsvoorbeelden:

- Formuleren van uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van de organisatie.
- Evalueren van resultaten op basis van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens en continu bijsturen van mensen en middelen.
- Optimaliseren van “output” en “outcome” dankzij een efficiënt beheer van mensen en middelen.
- Kritische houding hebben ten opzichte van de eigen aanpak en rekening houden met feedback van anderen om de efficiëntie te verbeteren.
- Ontwikkelen van een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz.
- Concrete afspraken maken met alle betrokkenen in functie van het bereiken van de gestelde objectieven.
- Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

INNOVEREN

Stimuleren van een innovatieve organisatie.

Gedragsvoorbeelden:

- Nagaan welke nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn/haar functie kunnen ingezet worden

- Bepaalde methoden op een gezonde kritische manier in vraag stellen en nieuwe werkwijzen uitproberen.
- Nieuwe ontwikkelingen signaleren en deze vertalen in nieuwe activiteiten of diensten met impact op de organisatie.
- Een cultuur creëren die vernieuwd denken stimuleert.

VERANTWOORDELIJKHEID NEMEN

Gedragsvoorbeelden:

- De doelen en de waarden binnen en buiten de organisatie uitdragen.
- Ervoor zorgen dat iedereen in het team of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en hen de nodige ondersteuning bieden om deze waar te maken.
- Harde standpunten durven innemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen het eigen team.

Vaktechnische competenties

DIGITALE GELETTERDHEID

- Je toont je mediawijs en beschikt over de nodige ICT-vaardigheden (kunnen werken met Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, specifieke toepassingspakketten (RAAS, VSB, BIO, bewonersdossier, RIZIV, ...)).

ORGANISATIE SPECIFIEKE KENNIS

- Organisatie-gerelateerde wetgeving: woonzorgdecreet, VSB, VIPA, decreet lokaal bestuur, overheidsopdrachten, ... Inzicht in de werking van het Vlaams en Federaal niveau op het vlak van thuis- en ouderenzorg.
- Kennis en inzicht in de werking van de belangrijkste actoren in Temse op het vlak van thuis- en ouderenzorg.
- Kennis financieel management, BBC (beleids- en beheerscyclus) en meerjarenplanning.
- Kennis inzake beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -monitoring, en -evaluatie, projectmanagement en inzake het opzetten van verbeteringsprojecten.