

FUNCTIEBESCHRIJVING/-PROFIEL OCMW SINT NIKLAAS.

1.ALGEMENE GEGEVENS.

- 1.Naam van de functie: **Dagelijks verantwoordelijke (niveau B6-7)**
 - 2.Dienst en/ of sectie: **Residentiële seniorenzorg**
 - 3.Code :
 - 4.Datum : **augustus 2010**
 - 5.Naam opsteller functiebeschrijving: **Christophe Rutten, P&O-deskundige**
-

2.FORMELE VEREISTEN.

2.1. Bij aanwerving.

- Houder zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Minimaal drie jaar relevante beroepservaring.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector kunnen voor maximaal 12 jaren als geldelijke anciënniteit worden gevalideerd.

2.2. Bij bevordering

- Ten minste drie jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang CX, C3-C4, of BVv, schalen BV1-BV3, of BVx, schaal BV5.
- Als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie, en houder zijn van een getuigschrift ivm management (minimum 100 uren) of houder zijn van een getuigschrift van kaderopleiding
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.
- Slagen voor de selectieprocedure.

2.3 Functionele loopbaan.

Functionele loopbaan: B6-B7

- Van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 en een gunstig evaluatieresultaat.
-

3.HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE.

De dagelijks verantwoordelijke staat in voor de uitbouw en de kwaliteit van de activiteiten van het woonzorgcentrum (ROB/ RVT). Verder dient hij/ zij het totale welzijn van de bewoners te behartigen door middel van een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf, een zo goed mogelijke zorg en een vertrouwensband met de bewoners en hun familie.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE.

4.1. Organogram.

De dagelijks verantwoordelijke ressorteert onder de leiding van de coördinator residentiële zorg en geeft leiding aan het personeel van het woonzorgcentrum.

4.2. Relaties

Intern.

- Secretaris
- Directeur seniorenzorg
- Coördinator residentiële zorg
- Administratief en facilitair coördinator
- Kwaliteitscoördinator
- Hoofdverpleegkundige(n)
- Personeelsleden van het woonzorgcentrum
- Personeelsleden van de overige diensten

Extern.

- Bewoners van het woonzorgcentrum en hun familieleden
-

5.TAKEN.

5.1.Hoofdtaken.

1. Algemene leiding en coördinatie van het woonzorgcentrum.
2. Implementatie van het kwaliteitsbeleid van het woonzorgcentrum.

3. Behartigen van de positieve imagovorming van het woonzorgcentrum.
4. Diversen.

5.2. Deeltaken.

1. Algemene leiding en coördinatie van het woonzorgcentrum.

- Dagelijkse leiding van het woonzorgcentrum:

Dit impliceert ook leiding geven over projecten die de diensten overschrijden.

Verantwoordelijk voor de concrete realisatie van de gemeenschappelijke zorgvisie binnen het woonzorgcentrum.

Instaan voor en begeleiden van de diverse overlegmomenten binnen het woonzorgcentrum.

- Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen het woonzorgcentrum:

Inzetten en begeleiden van het (hoofd)verplegend, verzorgend en paramedisch personeel alsook de logistieke hulpen.

Optreden als promotor van een modern personeelsbeleid binnen het woonzorgcentrum (advisering bij aanwerving, onthaal van nieuwe medewerkers, vorming, functionerings- en evaluatiegesprekken, ...). Dit alles echter binnen de richtlijnen van het OCMW en de bepalingen van de rechtspositieregeling en in samenwerking met de coördinator residentiële zorg en de kwaliteitscoördinator.

Eindverantwoordelijkheid voor de opmaak van de 'werkroulementen' voor het personeel in samenwerking met de coördinator residentiële zorg.

- Verantwoordelijk voor de financiële opvolging van het woonzorgcentrum:

Adviseren bij de aankoop van materiaal en producten. Dit binnen de richtlijnen van het OCMW en de bepalingen vastgelegd door het administratief handboek en het budgethouderschap en in samenwerking met de administratief en facilitair coördinator.

Verantwoordelijk voor de opvolging en planning van de budgetten dit in samenwerking met de administratief en facilitair coördinator.

- Verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van het woonzorgcentrum:

Verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van het residentenbestand dit in samenspraak met de administratief en facilitair coördinator. Dit vooral in het kader van de RIZIV-wetgeving en het opnamebeleid.

2. Implementatie van het kwaliteitsbeleid van het woonzorgcentrum.

- Toezicht houden op de kwaliteit van de werking van de diensten.

- Stimuleren van initiatieven in het kader van het kwaliteitsbeleid en oplossen van probleemsituaties in samenwerking met de kwaliteitscoördinator.
 - Organiseren van de klachtenbehandeling van het woonzorgcentrum in samenwerking met de kwaliteitscoördinator.
 - Verantwoordelijk voor de optimalisatie van de organisatie(structuur) en de werking (procedures) van het woonzorgcentrum.
3. Behartigen van de positieve imagovorming van het woonzorgcentrum.
- Optreden als vertegenwoordiger van het woonzorgcentrum naar buiten toe (overheidsinstanties, externe hulpverleners, artsen, scholen, ...) samen met de directeur seniorenzorg en de coördinator residentiële zorg.
 - Instaan voor de organisatie en coördinatie van het onthaal van nieuwe residenten in samenwerking met coördinator residentiële zorg.
 - Aanspreekpunt voor de residenten en hun familie.
4. Diversen.
- Actieve deelname aan het overleg residentiële zorg, het overlegteam en andere functionele overlegmomenten binnen de seniorenzorg en het OCMW.
 - Regelmatig overleg plegen met directeur seniorenzorg, de coördinator residentiële zorg, de administratief en facilitair coördinator, de kwaliteitscoördinator en de hoofdverpleegkundige(n).
 - Voorbereiding, -advisering en uitvoering van beleids- en managementbeslissingen m.b.t. residentiële seniorenzorg.
 - Opvolgen en implementeren van nieuwe ontwikkelingen in de wetgeving m.b.t. seniorenzorg.
 - Overige werkzaamheden die kaderen binnen de doelstelling van de functie.
-

6.FUNCTIEVEREISTEN.

6.1. Kennis.

- Goede kennis van en inzicht in de seniorenzorg.
- Goede kennis van de principes van kwaliteitszorg.
- Goede kennis van de reglementering betreffende de bejaardenvoorzieningen (ROB en RVT), het kwaliteitsdecreet en de reglementering betreffende de forfaits (RIZIV).
- Basiskennis van de OCMW-wet.

- Basiskennis van organisatiemanagement, personeelsmanagement en financieel management.

6.2. Vaardigheden.

- Goede leidinggevende en organisatorische vaardigheden.
 - Medewerkers van het woonzorgcentrum kunnen begeleiden, motiveren, coachen en responsabiliseren.
 - Kunnen delegeren.
 - Eigen werk en dat van de voorziening kunnen plannen en organiseren.
 - Veranderingsprocessen kunnen initiëren en begeleiden.
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden.
 - Communicatief vaardig zijn (zowel schriftelijk als mondeling).
 - Assertief zijn, kunnen samenwerken en omgaan met mensen (personeelsleden, senioren, familieleden, geneesheren, ...).
- Grote besluit- en bestuursvaardigheid.
 - Kunnen interpreteren en toepassen van de nodige regelgevingen.
 - Analyse van situaties en problemen, synthese rapportering en sterk conceptueel vermogen.
- Stressbestendigheid.

6.3. Attitudes.

- Hoge flexibiliteit naar taken en werkomstandigheden.
- Klantvriendelijke houding.
- Affiniteit hebben met de leefwereld van de senioren.
- Bereidheid tot permanente bijscholing en opvolging van relevante vakliteratuur.
- Loyaliteit en discretie t.o.v. werkgever, collega's en derden.
- Emphatisch vermogen, verzoenend kunnen optreden.
- Verantwoordelijkheidszin en engagement : sterke betrokkenheid bij het beleid, het werk en de organisatie.
- Grote innoverende en inspirerende ingesteldheid, met zin voor uitdagingen.

7. PLAATSVERVANGER (FACULTATIEF).

8.HANDTEKENINGEN.

handtekening personeelslid handtekening dienstchef handtekening personeelsdienst

datum goedkeuring: