**Functiebeschrijving**

Functiebenaming:                  Directeur Woonzorgcentrum

Dienst:                                   Woonzorgcentrum

Niveau van de functie:           B6-B7

**Hoofdtaken**

- Verantwoordelijk voor de (mede)-ontwikkeling en implementatie van de strategie, beleid en

  kwaliteitsvolle zorgverlening van en in het Woonzorgcentrum.

- Verantwoordelijk voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie naar

  bewoners, familie, beleidsorganen en medewerkers. De medewerkers van het

  Woonzorgcentrum in staat stellen ondersteuning te bieden aan bewoners van het

  Woonzorgcentrum.

- Verantwoordelijk voor een effectieve, efficiënte en kostenbewuste werking van het

  Woonzorgcentrum.

- De directeur Mens, de algemeen directeur en de OCMW-voorzitter voorzien van alle nuttige

 informatie voor beleidsvoorbereiding.

- Bevorderen van eigen deskundigheid.

**Verantwoordelijk voor (mede)-ontwikkeling van de strategie en beleid van het Woonzorgcentrum, zoals gevoerd in het Woonzorgcentrum voor het OCMW.**

- Binnen het beleid en de richtlijnen van de subsidiërende overheid de vooropgezette

  strategische doelstellingen inzake visie, omzet, groei, kosten en kwalitatieve betaalbare

  dienstverlening realiseren.

- Het strategisch beleid en bijhorende processen ontwikkelen en implementeren.

- Opzetten van de organisatiestructuur en creëren van performante bedrijfsprocessen en

  interne overlegstructuren om de efficiënte werking van het Woonzorgcentrum te

  garanderen.

- Coördineren en leiden van alle entiteiten van het Woonzorgcentrum zodat de korte- en

  lange termijndoelstellingen van de organisatie  gerealiseerd worden en een kwalitatieve

  zorg aan de bewoners verzekerd is.

- Inspireren en begeleiden van interne veranderingsprocessen.

**Verantwoordelijk voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie naar bewoners, familie, beleidsorganen en medewerkers. De medewerkers van het Woonzorgcentrum in staat stellen ondersteuning te bieden aan bewoners van het Woonzorgcentrum.**

- Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie zodat bewoners,

  familie, beleidsorganen en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.

- In overleg met directeur mens en algemeen directeur ervoor instaan dat het

  Woonzorgcentrum beschikt over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers

  om de opdrachten en doelstellingen te realiseren. Meehelpen aan de uitbouw van een

  adequaat personeelsmanagement  via personeelsbehoeftenplan en organogram,

  functiebeschrijvingen en functieprofielen, transparante procedures voor werving, selectie,

  bevordering en mutatie van medewerkers, vormingsplan, systeem  van

  functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken, overlegstructuren… .

- Organiseren en begeleiden van het middenkader van het Woonzorgcentrum.

- Coördineren van de opname, de begeleiding, zorg, hulp, administratieve ondersteuning in

  de totale woon- en zorgsfeer in het Woonzorgcentrum.

- Bewaken van het samenhorigheidsgevoel tussen de verschillende afdelingen en

  disciplines. Coördineren van de specifieke bijdrage van elke entiteit op het totaal aspect van

  de hulp- en zorgverlening.

- Instaan voor de integrale kwaliteitszorg met opvolging van suggesties, klachten,

  voorstellen. Coördineren van het opstellen van I.K.Z.-procedures.

- Actief deelnemen aan staf- en kaderoverleg.

- Initiatieven nemen tot en meewerken aan gemeenschappelijke projecten m.b.t. de

  dienstverlening en samenwerking binnen het OCMW, inzonderheid voor wat betreft

  ouderenzorg.

- Deelnemen aan vergaderingen van de Raad, Vast bureau, B.C.B.Z. op vraag van de leden

  of de algemene directeur m.b.t. agendapunten die het Woonzorgcentrum aanbelangen.

- Verzorgen en presenteren van het jaarverslag op de Raad.

**Verantwoordelijk voor een effectieve, efficiënte, kwaliteitsvolle  en kostenbewuste werking van het Woonzorgcentrum.**

- Realiseren van een effectieve, efficiënte en kostenbewuste werking van het

  Woonzorgcentrum  door het uitwerken, implementeren, uitvoeren en optimaliseren van een

  (financieel) managementsysteem in samenwerking met de financiële dienst en

  ondersteunende diensten.

- Samenwerkingsverbanden aangaan met relevante partners die kunnen bijdragen tot de

  realisatie van de missie en visie van het Woonzorgcentrum om de dienstverlening en/of de

  werking te optimaliseren en/of verder uit te bouwen en/of de belangen van het

  Woonzorgcentrum te behartigen. Meewerken aan overleg in de regio en sector.

- Optimaliseren, structureren en coördineren van de contacten met onder andere: de artsen,

  ziekenhuissector, sociale diensten, ambulante diensten, dagverzorgingscentrum, groepen,

  diensten, verenigingen, mutualiteiten, scholen … .

**De directeur Mens, de algemeen directeur en de OCMW-voorzitter** **voorzien van alle nuttige informatie voor beleidsvoorbereiding.**

- Regelmatig overleggen.

- Voorbereiden, presenteren en bespreken van beleidsplannen intramurale voorzieningen via

  inventarisatie behoeften, uitgewerkte probleemanalyse, oplossingsscenario’s.

- Opstellen van een meerjarenplan inzake visie aankopen verzorgings- en

  verplegingsmaterialen en van gemeenschappelijke voorzieningen.

- Formuleren van adviezen en voorstellen inzake investeringen en exploitatie.

**Bevorderen eigen deskundigheid**

- Actief volgen van evoluties en (beleids)ontwikkelingen in het vakgebied. De kennis en

  wet- en regelgeving in functie van deze evoluties up-to-date houden en correct toepassen.

- Doornemen van (vak)literatuur.

- Volgen van relevante opleiding en vorming, in samenspraak met directeur mens.

**Competenties**

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

**Generieke competenties**

**1 Klantgerichtheid**: wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

Is in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Is uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en stimuleert collega’s om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

**2 Teamwork**: toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten en plannen en stemt de eigen inbreng af op noden van de groep.

**Functiespecifieke competenties**

***Technische competenties***

**1 Procedures, werking en middelen**: de werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.

Kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, doet voorstellen tot verbetering en kan de kennis overbrengen naar anderen.

**2 Wetgeving eigen aan de functie**: op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.

Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving, kent de knelpunten en uitdagingen en is op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

***Gedragscompetenties***

**1 Besluitvaardigheid**: zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico’s.

Laat vragen en problemen niet nodeloos aanslepen maar neemt tijdig beslissingen door diverse opties af te wegen, zelf in moeilijke situaties.

**2 Plannen en organiseren**: structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Plant eigen werk en dat van anderen effectief. Coördineert acties, tijd en middelen.

**3 Leiding geven**: voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap*.*

Zorgt dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn en behandelt alle teamleden fair en correct.

Zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken en onderneemt het nodige om de productiviteit en moreel van het team te verhogen.

Zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt en lost meningsverschillen, tussen groepen en individuen op.

**4 Coaching**: Het nemen of ondersteunen van acties ter bevordering van de professionele en/of persoonlijke ontwikkeling van anderen.

Spreekt met de medewerkers uitdagende doelstellingen af en ondersteunt hen in de realisatie ervan. Begeleidt medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk.

Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in, wijst medewerkers op hun planning of afspraken en formuleert opleidingsnoden.

**5 Netwerking:**Ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.

Stelt zich open en respectvol op in relatie tot anderen en werkt graag samen met collega’s uit andere afdelingen of diensten.

Neemt zelf acties om contacten te leggen en gaat actief op zoek naar collega’s uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling.

Gebruikt bestaande relaties, contacten effectief om doelstellingen te realiseren en zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.

**6 Assertiviteit**: voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs

indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.

Brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correct wijze, zonder de goede relatie te schaden.

Ontwikkelt een eigen visie, bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan en kan diplomatisch omgaan met agressie en provocatie.

**7 Resultaatgerichtheid:**Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.

Ontwikkelt een doelgericht actieplan met de benodigde middelen en budgetten en besteedt aandacht aan langetermijnplanning.

**8 Veranderingsbereidheid:**Zich openstellen voor organisatieverandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. 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.

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst. Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie.

Overziet en beheerst bij veranderingen zowel de gevolgen op inhoudelijk als op procesmatig vlak en anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden.