

Infodocument directeur woonzorgcentrum Residentie Van Horick

Contractueel – onbepaalde duur – voltijds (wervingsreserve)

Uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
dinsdag*	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 20u
woensdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
donderdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
vrijdag**	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 18u		

*Er dient een pauze van minstens 15 minuten te worden genomen indien meer dan 6 uur gewerkt wordt na de middagpauze.

**Er dient een pauze van minstens 30 minuten te worden genomen indien meer dan 6 uur gewerkt wordt.

Weddeschaal:

- verloning volgens weddeschaal Dir1 – Dir2;
- werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van het desbetreffend ambt voor de functie.

Extra tegemoetkomingen:

- Maaltijdcheques:
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- Eco- en geschenkcheques
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro. De geschenkcheque wordt uitgekeerd onder de vorm van een handelaarsbon, die geldig is binnen de deelnemende handelszaken in de gemeente Meise.
- Gemeenschappelijke sociale dienst:
Onze gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een

vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.

- Hospitalisatieverzekering:
Onze gemeente biedt werknemers bij een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de individuele bijdrage van de werknemers volledig ten laste. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden aan te sluiten (tegen betaling).
- Woon-werkverkeer:
Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,35 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het gemeentebestuur
- Tweede pensioenpijler contractanten:
Onze gemeente biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.
- Mogelijkheid tot fietslease.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- - op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- - op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- - op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- houder zijn van een masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

Bevorderingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor bevordering, moeten de kandidaten:

- titularis zijn van een graad van niveau A of niveau B of minstens IFIC 14;
- ten minste twee jaar graadanciënniteit hebben of twee jaar ervaring in IFIC 14;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

Selectieprocedure

De kandidaten zullen onderworpen worden aan ten minste drie selectietechnieken: een schriftelijke competentieproef met een probleemsituatie of een gevalstudie, een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek en een assessment center.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

De data voor de selectieproeven volgen later.

Funcatiekaart directeur WZC

Funcatie

Graadnaam: MAT	Afdeling: Woonzorgcentrum
Funcatienaam: Directeur WZC	Dienst: Woonzorgcentrum
Funcionele loopbaan: Dir1-Dir2	Code:

Doel van de entiteit

Het woonzorgcentrum, Residentie Van Horick, geeft zorg aan psychische en fysieke zorgbehoevende ouderen, voor wie het niet langer mogelijk is om met ondersteunende diensten thuis te verblijven. Er zijn zowel personen voor permanente opname welkom, als personen die voor een korte periode opgevangen worden.

Hoofddoel van het woonzorgcentrum is om gebruikersgerichte zorg op maat in een huiselijke sfeer te bieden. Om deze zorg te verlenen staat er een team klaar van verpleegkundigen, zorgkundigen, logistieke medewerkers, kinesitherapeuten, een ergotherapeut, animatoren, poetspersoneel, een administratief medewerker en een maatschappelijk werker.

Plaats in de organisatie

Je staat onder leiding van de algemeen directeur.

Voor kennisname

Schrijf 'voor kennisname', vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		

Funcatiekaart directeur WZC

Kerntaken

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende entiteiten.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten en van de interne communicatie
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de entiteiten
- ten minste na elke volledige vernieuwing van de gemeenteraad/OCMW-raad een afsprakennota sluiten met de gemeenteraad/OCMW-raad over de wijze waarop het managementteam met de gemeenteraad, OCMW-raad, het schepencollege, het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst zal samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen het politieke bestuur en de administratie
- overleggen over het voorwerp van het organogram, van de personeelsformatie, van de rechtspositieregeling van het personeel, van de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, van de verklarende nota van een budgetwijziging en van een interne kredietaanpassing
- overleggen over het voorwerp van financiële nota van het meerjarenplan en de jaarlijkse herziening ervan, van de budgetwijzigingen en van de interne kredietaanpassingen
- coördinatie van de diensten bij de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie
- overleggen voorafgaand aan de vaststelling van het organisatiebeheersingssysteem
- overleggen voorafgaand aan de jaarlijkse opstelling van de inventaris van bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee de entiteit bezig is.

Funcatiekaart directeur WZC

Communicatiestroom managementteam

Actief bijdragen als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- toelichting geven aan de bestuursorganen.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down en bottom-up)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen
- samenwerking tussen de entiteiten bevorderen
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten.

Funcatiekaart directeur WZC

Coördinatie en leiding van de entiteit

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

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- intern en extern aanspreekpunt voor het woonzorgcentrum
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- opmaak van het ontwerp van meerjarenplanning, nota bij het meerjarenplan en aanpassing van het meerjarenplan, budgetwijziging, interne kredietaanpassing, jaarplanning en het jaarverslag van het woonzorgcentrum.

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van feedback- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen

Funcatiekaart directeur WZC

- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- afnemen van sollicitatiegesprekken
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de entiteit.

Organisatiebeheersing

Uitwerken en opvolgen van het organisatiebeheersingssysteem voor de entiteit.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren en communiceren van de wijze waarop de organisatiebeheersing wordt georganiseerd aan het managementteam en de medewerkers
- opstellen van maatregelen en procedures die bepalen op welke wijze de organisatiebeheersing wordt georganiseerd
- opvolgen en indien nodig bijsturen van het organisatiebeheersingssysteem.

Aanspreekpunt bewoners

Fungeren als aanspreekpunt voor de bewoners.

Doel: verlenen van inspraak aan de bewoners.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- plannen, voorbereiden en leiden van de gebruikersraad, opmaken van het verslag en uitvoeren van de beslissingen
- opvolging van het suggestie- en klachtenregister.

Kwaliteitsbeleid en opvolging woon- en zorgbeleid

Ontwikkelen, invoeren en opvolgen van een beleidsvisie op kwaliteit binnen de organisatie en het up-to-date houden van het opnamebeleid.

Doel: verhogen van de efficiëntie, de kwaliteit en de transparantie in de organisatie en het aanbieden van zorg op maat.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van de kwaliteitszorg
- opleiden en ondersteunen van de medewerkers
- instaan voor de registratie, berekening en rapportering over de kwaliteitsindicatoren
- onderhouden en implementeren van het kwaliteitshandboek
- meten van en waken over klantentevredenheid
- opmaken, opvolgen en evalueren van de jaarlijkse kwaliteitsplanning
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- opvolgen van nieuwe ontwikkelingen inzake het woonzorgdecreet

Funcatiekaart directeur WZC

- aanpassen van het opnamebeleid van het woonzorgcentrum aan wijzigende evoluties
- voorstel formuleren tot aanpassing van de schriftelijke opnameovereenkomst en de interne afsprakennota.

Opvolging (RIZIV) – financiering en verblijfsfacturatie

Optimaliseren van de ontvangsten.

Doel: een gezond financieel beleid voeren

- inbrengen van alle bewegingen bewoners in Geracc
- bijhorende tegemoetkomingen tijdig aanvragen bij de mutualiteiten
- nauw opvolgen van de al dan niet goedgekeurde tegemoetkomingen
- zorgen voor de kwartaalberekeningen
- zorgen voor een optimale RIZIV – financiering inclusief optimalisatie RVT-bedden
- aangifte aan RIZIV (eindeloopbaan, derde luik)
- opvolgen en implementeren van omzendbrieven
- controleren van de opgemaakte verblijfsfacturen.

Gebouwverantwoordelijke

Instaan voor het beheer van de gebouwen van het woonzorgcentrum en de OCMW-administratie en instaan voor de opvolging van de preventiemaatregelen in samenwerking met de contactpersoon van de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDPBW) en met de verantwoordelijke ingenieur van het lokaal bestuur.

Doel: het welzijn van de medewerkers garanderen en zorgen voor een professionele en veilige uitbating van de gebouwen

- Het opvolgen van de brandveiligheid en brandpreventie
 - Zorgen voor de naleving van de brandveiligheidsvoorschriften door de gebruikers van het gebouw
 - Meewerken aan de opmaak van een intern noodplan en evacuatieprocedure voor zijn/haar locaties volgens een ter beschikking gesteld sjabloon
 - Het organiseren van evacuatieoefeningen
- Het opvolgen van het onderhoud van het gebouw en vastgestelde gebreken doorgeven via de gebruikelijke werkopdrachten
- De opvolging van periodieke controles:
 - Waken over de uitvoering van volgende visuele controles: jaarlijkse controle van de veiligheidsverlichting, jaarlijks nazicht van de uitklapbare ladder en noodtrap, jaarlijkse controle van de pictogrammen en evacuatieplannen, jaarlijkse controle van de branddeuren en jaarlijks nazicht van de ladders.
 - Toezien op de uitvoering van activiteiten die op zijn of haar locatie uitgevoerd worden door werknemers van externe firma's zoals onder andere het onderhoud van bepaalde installaties.
 - Toezien op de uitvoering van de wettelijk verplichte keuringen door de externe diensten voor technische controles en het bewaren van verslagen.
- Het onderhoud en nazicht van gevaarlijke producten:

Funcatiekaart directeur WZC

- Zorgen voor een inventaris van alle gevaarlijke en schadelijke producten aanwezig in het gebouw.
 - Het jaarlijks controleren en bijwerken van deze inventaris.
- Het onderhouden van contact met de interne preventieadviseur van de GIDPBW:
 - Bijwonen van de jaarlijkse rondgang van de preventieadviseur en gevolg geven aan de opmerkingen die bij deze rondgang worden gemaakt, hetzij door zelf actie te ondernemen, hetzij door de taak te delegeren aan de bevoegde diensten.
- Instaan voor milieuzorg:
 - Instaan voor het afvalbeheer en de afvalwerking van het gebouw
- Instaan voor het energieverbruik:
 - Toezien op een adequaat en zuinig energieverbruik.

Funcatiekaart directeur WZC

Funcatieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		elementair	voldoende	Grondig	NVT
Management en beleid	HR-management			X	
	Communicatiemanagement		X		
	Financieel management			X	
	Strategisch management		X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden			X	
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties		X		
	Databanken			X	
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			X	
	Projectmatig werken			X	
	Werking van de organisatie			X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X		
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			X	

Funcatiekaart directeur WZC

Gedragscompetenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X	
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			X	
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie				
	Teamwerk en samenwerking			X	
	Netwerken				
	Respectvol omgaan met klanten				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven			X	
	Coachen			X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit				
	Kwaliteit en nauwgezetheid			X	
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid				
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			X	
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid				
Waardegebonden gedrag	Loyauteit			X	
	Integriteit			X	
	Resultaatgerichtheid			X	
	Diversiteit				