

Functiebeschrijving “adjunct verantwoordelijke thuiszorgdiensten”

AFDELING	Ouderenzorg
DIENST	Thuiszorgdiensten
SUBDIENST	Dienstencentrum
FUNCTIE GENERIEKE FUNCTIETITEL SPECIFIEKE FUNCTIETITEL	Adjunct verantwoordelijke thuiszorgdiensten
GRAAD	B1 – B3
CATEGORIE	Leidinggevende/expertenfunctie
STATUUT	Contractueel
FUNCTIEBESLAG	Deeltijds
DATUM	

PLAATS IN DE ORGANISATIE

HIËRARCHISCHE CHEF (EERSTE BEOORDELAAR)	Verantwoordelijke thuiszorgdiensten
HIËRARCHISCH OP ÉÉN NA HOOGSTE CHEF (TWEDE BEOORDELAAR)	Directeur ouderenzorg
BEOORDELAAR MET ADVISERENDE BEVOEGDHEID	Kwaliteitscoördinator ouderenzorg
GEEFT LEIDING AAN (EN IS EERSTE BEOORDELAAR VAN)	Personeel dienstencentrum en thuiszorgdiensten

DOEL VAN DE FUNCTIE

- kwaliteitszorg realiseren in het dienstencentrum en thuiszorgdiensten
- er voor zorgen dat ouderen en zorgbehoevenden uit Herentals, Noorderwijk en Morkhoven zo lang mogelijk in hun eigen huis en omgeving kunnen blijven wonen dank zij thuiszorgdiensten en het aanbod van het lokaal dienstencentrum
- het sociale netwerk van de doelgroepen/senioren uit de gemeente versterken
- inspraak van de doelgroep mogelijk maken.

VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIED

- is verantwoordelijk voor de implementatie van de kwaliteitsdecreten die van toepassing zijn voor het LDC en thuiszorgdiensten
- begeleidt en ondersteunt het personeel in de veranderingsprocessen die de invoering van de kwaliteitsdecreten met zich meebrengt
- werkt samen met de verantwoordelijke van het dienstencentrum en de thuiszorgdiensten aan een managementaanpak die toegespitst is op integrale kwaliteit en die gebaseerd is op de deelname van al de medewerkers
- is verantwoordelijk voor de integrale benadering van de ouderenzorg: moet de optimale samenwerking verzekeren met en tussen de intramurale en de extramurale bejaardenzorg
- fungeert als ondersteuning voor en back-up van de verantwoordelijke thuiszorg (VTZ)
- zorgt mee voor naadloze overgang tussen lokaal dienstencentrum, thuiszorgdiensten en residentiële ouderenzorg
- werkt beleidsadviserend

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Staat in voor de realisatie van de kwaliteitszorg in het lokaal dienstencentrum en de thuiszorgdiensten:

- de redactie van een kwaliteitshandboek waarin de visie op en de doelstellingen van het interne kwaliteitsbeleid *en de procedures* beschreven staan
- de planning, organisatie en evaluatie van al de initiatieven die in het dienstencentrum en thuiszorgdiensten genomen worden omtrent het beoogde kwaliteitsniveau dat de organisatie wil bereiken inzake werking en dienstverlening
- de inventarisatie van de technische, materiële en organisatorische problemen die een kwaliteitswerking verhinderen
- de ontwikkeling en het gebruik van uniforme methoden, precieze criteria en meetinstrumenten die toelaten de gemaakte vorderingen en effecten van ingevoerde veranderingsprocessen cyclisch en periodiek te meten
- de coördinatie van de veranderingsactiviteiten die het gevolg zijn van de toepassing van het kwaliteitsdecreet
- de nodige ondersteuning, begeleiding en bijsturing van het personeel in de veranderingsactiviteiten die het gevolg zijn van de toepassing van het kwaliteitsdecreet
- de integratie van de kwaliteitsaspecten binnen de verschillende groepen rekening houdend met hun betrokkenheid en inbreng
- het systematisch streven naar *een* kwaliteitsbeleid dat voldoet aan volgende voorwaarden: gebruikersgericht, doeltreffend, doelmatig, continu en maatschappelijk aanvaardbaar
- de sensibilisatie van het personeel en creatie van de juiste ingesteldheid bij medewerkers om op een systematische manier aan kwaliteitsverbetering te werken
- de verzameling van gegevens over het werkgebied in het algemeen en over de dienst in het bijzonder en stelt die ter beschikking van de verantwoordelijke van het dienstencentrum en de dienst zodat deze de kwaliteit van de dienstverlening kan evalueren en bevorderen (Is ook louter kwaliteitszorg!)

Ondersteunt de verantwoordelijke thuiszorgdiensten bij:

Lokaal dienstencentrum

- de organisatie en coördinatie van activiteiten van algemene informatieve, recreatieve en vormende aard met het oog op het versterken van het sociale netwerk van de senioren/doelgroepen uit de gemeente
- het inrichten van activiteiten die de senioren/doelgroepen ondersteunen, begeleiden en voeren naar het behoud of verbetering van hun zelfredzaamheid
- het beheer en de uitbating van het lokaal dienstencentrum (LDC)
- het bewaken van de laagdrempeligheid van het LDC en de thuiszorgdiensten: vrijwilligerswerking, maaltijden, buurtwerking, buurtgerichte zorg, bejaardenwoningen
- de verbreding en differentiatie van de doelgroep in samenwerking met andere diensten en organisaties door onder andere:
 - * activiteiten op maat te organiseren met bv. De Dorpel, gehandicaptenzorg, sociale dienst,...
 - * de antennediensten in de deelgemeenten op te volgen en/of te ontwikkelen
 - * contacten te onderhouden met de woonzorgcentra en met bouwmaatschappij *De Woonbrug*
- de planning, organisatie en coördinatie van de dagelijkse werking van het dienstencentrum:
 - * alle thuiszorgdiensten
 - * alle activiteiten van het dienstencentrum
 - * aankoop van materiaal voor cursussen, activiteiten en voorraad

- * kas cafetaria
- * verhuur/gebruik lokalen
- de ontwikkeling van organisatiestructuur (binnen LDC), procedures en processen die nodig zijn om de integrale kwaliteitszorg te implementeren
- het op punt houden van het registratiesysteem van bezoekers en gebruikers
- public relations en alle publicaties in verband met de werking van het dienstencentrum en dit in nauwe samenwerking met de dienst communicatie

seniorenraad en centrumraad

- de organisatie van de inspraak voor de doelgroep
- de coördinatie en leiding van de centrumraad van het dienstencentrum en de stedelijke seniorenraad

beleidsmatige taken

- de opvolging van subsidiedossiers
- de opmaak en opvolging van het ouderenbeleidsplan
- de opmaak van het budget, meerjarenplan, beleidsnota , jaarverslag en stuurkaart voor het LDC

extern overleg

- vertegenwoordigt het LDC en de thuiszorgdiensten in overkoepelende overlegorganen of delegeert deze taak en zorgt voor infodoorstroming: Regionaal OndersteuningsPunt (ROP), digitale overlegplatform, vrijwilligerswerking, Eerstelijnszone, Geestelijke gezondheidszorg, Welzijnszorg Kempen, Overleg gehandicaptenzorg, regionaal seniorenoverleg, ...
- onderhoudt contacten met *De Woonbrug* om de andere bewoners van het gebouw te betrekken bij de activiteiten in het LDC

intern overleg

- de coördinatie van het wekelijks werkoverleg (werkregeling, taakverdeling en delegatie opdrachten)
- de zorg voor het vrijwilligersoverleg (cursussen, hobby, computer,...)
- m.b.t. het vrijwilligerswerk in het dienstencentrum en bouwt het verder uit
- infomomenten met vrijwilligers
- activiteiten voor de vrijwilligers: opendeur, receptie, barbecue,...
- de participatie aan de besluitvorming
- diverse werkgroepen die betrekking hebben op verbetering van de kwaliteit in het algemeen of bepaalde deelgebieden in het bijzonder
- de deelname aan en/of de leiding aan de maandelijkse teamvergadering.

communicatie en advies

- rapportage
- de ontwikkeling van de informatie- en communicatiekanalen en de communicatie en samenwerking met het team over de waarden en doelstellingen die bereikbaar zijn
- het onderhoud van contacten met verantwoordelijken van andere diensten binnen het OCMW waarmee samenwerkingsverbanden zijn uitgebouwd (sociale dienst,...)
- het bevorderen van intermenselijke relaties op de verschillende diensten van de organisatie onder meer door:
 - introduceren en begeleiden van nieuwe personeelsleden
 - begeleiden van personeelsleden bij mutatie
 - evalueren van personeelsleden gedurende hun proeftijd en samenwerking

- met de verantwoordelijken
- de informatieverstrekking over de werking van de eigen dienst en over de wetten, regels en procedures die er gelden en maakt zo de kwaliteit van de dienstverlening inzichtelijk, zowel aan het personeel als aan derden
- beleidsoriënterend (advies) en inventariserend studiewerk alsook participatie aan kwaliteitsonderzoek over zaken die de eigen dienst aanbelangen
- het adviseren m.b.t. infrastructuur en materialen voor de dienst
- bijbehorende werkzaamheden

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties

- je hebt een grondige kennis van de wet- en regelgeving betreffende OCMW's en ouderenzorg
- je hebt basiskennis Officepakketten en kunt vlot werken met tekstverwerking
- je hebt een basiskennis over de werking van sociale voorzieningen
- je kent en beheerst de methodieken uit de pedagogiek, de psychologie, het systeemgericht- en contextueel denken, het maatschappelijk werk, in het bijzonder m.b.t. groepsgerichte werkingen
- je kent en beheerst de nodige gespreks- en vergadertechnieken
- je hebt inzicht in de sociale kaart en in het algemene welzijnswerk
- je hebt een rijbewijs B

Organisatiewaarden

Integriteit

- je kent de waarden en normen van de eigen dienst en de organisatie en handelt hier consequent naar
- je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten

klantgerichtheid

- je leeft je in de situatie van de doelgroep in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen
- je speelt in op wensen van cliënten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klanttevredenheid

samenwerken

- je waakt over de goede en constructieve samenwerking binnen het team, maar ook met alle andere diensten
- je combineert je eigen talenten en vaardigheden met die van collega's om tot betere resultaten te komen
- je levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten

flexibiliteit

- je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

- je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- je toont bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

Gedragcompetenties

organisatiebetrokkenheid (loyaal zijn)

- je handelt steeds in het belang van de organisatie en de bewoners
- je voelt je verbonden met de organisatie, taak en beroep en je kunt de belangen ervan verdedigen bij anderen
- je overweegt in je eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie
- je respecteert in je adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader

inlevingsvermogen

- je kunt je verplaatsen in de denkwijze, werkwijze en gevoelens van anderen – medewerkers én bewoners – en je houdt hier rekening mee bij je eigen acties en gedrag
- je geeft anderen ruimte om een mening naar voor te brengen
- je toont erkenning en respect voor de anderen
- je kunt op een gepaste manier je eigen standpunten en argumenten aanbrengen en je houdt hierbij rekening met andermans overtuiging

kwaliteitsvol werken

- je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het werk, zowel voor jezelf als voor de medewerkers
- je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften en je hebt ook oog voor de veiligheid van anderen
- je komt afspraken tijdig en correct na
- je behandelt je werkomgeving en het materiaal met zorg
- je evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- je vraagt feedback aan collega's en klanten om zo de tevredenheid te controleren en uit te zoeken wat verbeterd kan worden
- je stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is en grijpt in als resultaten niet voldoen
- je betreft de juiste mensen bij eventuele problemen en formuleert praktische en haalbare oplossingen

leiding geven

- je draagt een duidelijk en inspirerend beleid uit: je zegt waar de organisatie naartoe wil en hoe de afdeling daartoe kan bijdragen (waarom)
- je bent een stuwende kracht in het team: je inspireert, je neemt initiatief en je bent gedreven
- je communiceert regelmatig over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan
- je inspireert de medewerkers door jouw voorbeeldgedrag (deontologisch handelen)
- je creëert betrokkenheid en verhoogt het gevoel van eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, ... en over de middelen om de vooropgestelde resultaten te bereiken
- je weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daar op te vertrouwen

netwerken

- je bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit, binnen het eigen bestuur, maar ook over de grenzen van de eigen dienst en bestuur
- je kan je netwerk inschakelen om de eigen werkzaamheden te ondersteunen
- je betreft ook je medewerkers in je eigen professionele netwerken en stimuleert hen deze uit te bouwen

- je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
- je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

plannen en organiseren en zelfstandig werken

- je plant zelfstandig je eigen taken en opdrachten op korte, maar ook lange termijn, dit op een zo efficiënt mogelijke wijze
- je ontwikkelt mee een visie en ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- je kunt veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- je kunt beslissingen en handelingen op een heldere manier toelichten
- je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn
- je kan je planning aanpassen aan de omstandigheden zonder dat het gewenste resultaat in het gedrang komt

WERKPOSTFICHE (veiligheid en gezondheid)

Zie “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor uw functie en uw dienst” waar u bent tewerkgesteld.

Preventiemaatregelen

Zie ook “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor uw functie en uw dienst”; “E. dragen/gebruik van specifieke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen”; F. Gezondheidstoezicht, inentingen en testen, G. Opleiding en introductie en H. Maatregelen in het kader van de moederschapsbescherming.

WERVINGSVOORWAARDEN

Bij werving

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B
- beschikken over minstens 3 jaar functierelevante ervaring (zorgsector, sociale of pedagogische sector)
- slagen voor de selectieprocedure

Bij bevordering

- beschikken over minstens 3 jaar graadanciënniteit in niveau C binnen de sector
- een gunstige evaluatie hebben
- slagen voor de selectieprocedure

bij interne mobiliteit

door functiewijziging

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B
- minstens 3 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B binnen de sector
- een gunstige evaluatie hebben
- slagen voor de selectieprocedure

door graadverandering

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B
- minstens 3 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B of A binnen de sector
- een gunstige evaluatie hebben

- slagen voor de selectieprocedure

selectieprocedure

1. Schriftelijke test of opdracht

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt na de inschrijving de nodige info voor de selectieprocedure.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke test of opdracht.

2. Interview

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties van de kandidaat.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het interview.

3. Psychotechnische testen

De psychotechnische testen gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met het vereiste profiel. De resultaten van de psychotechnische testen zijn richtinggevend.

Enkel de best gerangschikte kandidaat die geslaagd is voor de schriftelijke test en het interview komt in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen. Indien zijn/haar profiel niet overeenstemt met het vereiste profiel, wordt de volgende geslaagde kandidaat uitgenodigd, en eventueel de daaropvolgende indien er nog geen overeenstemming is.

samenstelling van de selectiecommissie

- een kwaliteitscoördinator en/of een verantwoordelijke dienst thuiszorg en/of verantwoordelijke LDC
- een ambtenaar van minimum niveau B4 of een deskundige in het vak
- de algemeen directeur of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie

HANDTEKENINGEN

VERANTWOORDELIJKE THUISZORGDIENSTEN

DIRECTEUR OUDERENZORG