

KORTE VOORSTELLING VERZORGINGSINSTELLINGEN OCMW HAMME:

Onder de verzorgingsinstellingen vallen alle ouderenvoorzieningen van OCMW Hamme:

- Woonzorgcentrum Meulenbroek (164 woongelegenheden, waarvan 5 kortverblijf)
- Dagverzorgingscentrum Den Oever (10 erkenningen)
- Serviceflats De Durme (45 woongelegenheden)
- Assistentiewoningen Den Eendengaerd (20 woongelegenheden)
- Assistentiewoningen Den Craenevliet (11 woongelegenheden)

Hierbij komen tevens 40 assistentiewoningen in de Hospitaalstraat. Deze nieuwe site is in een eindfase en klaar om in gebruik genomen te worden. Het is jouw uitdaging om deze site mee uit te bouwen tot een aantrekkelijke, levendige plaats met onder andere de uitbouw van een sociaal restaurant.

Tot slot heeft het bestuur ook de intentie om deze legislatuur een lokaal dienstencentrum op te richten waar je als directeur mee de richting kan bepalen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Directeur verzorgingsinstellingen - NIVEAU A – WEDDESCHAAL A4a-A4b

1. Plaats in het organigram

Geeft rechtstreeks leiding aan het middenkader van de verzorgingsinstelling, coördineert de werkzaamheden van de totale personeelsgroep, en rapporteert aan de algemeen directeur en het vast bureau.

2. Hoofddoel van de functie

Verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het WZC, DVC, assistentiewoningen en andere ouderenvoorzieningen. Het welzijn van de bewoners behartigen als 'een goede huisvader':

Dit houdt algemene verantwoordelijkheden in:

- Formuleren en uitbouwen van een toekomstgerichte en realistische visie rond het leef-, woon- en zorggebeuren in het huis, in samenspraak met alle zorgpartners (bestuur, bewoners, familieleden en medewerkers);
- Creëren van een goede leefsfeer voor de bewoners;
- Optimaliseren van een goede werk- en overlegsfeer met alle medewerkers;
- Formuleren en bewerken van de doelstellingen van de instelling, die de visie concreet moet maken;
- Werken binnen de beschikbare materiële en financiële mogelijkheden;
- Verduidelijken van alle aspecten van de werking aan alle zorgpartners, formuleren en stimuleren van voorstellen terzake.

De taak van de dagelijkse verantwoordelijke situeert zich voornamelijk op volgende vier vlakken:

- Het management (= leiding geven)
- Vertrouwenspersoon zijn
- Uithangbord van de instelling zijn
- Beleidsvoorbereiding.

3. Functie-inhoud.

a. Het management

Financieel management

- De financiële middelen waarover men beschikt op een zo goed mogelijke wijze beheren en beheersen;
- Voorbereiding aankopen en nazicht op leveringen;
- Zorgen dat bij defecten de noodzakelijke herstellingen gebeuren.

Personeelsmanagement

- De organisatie van een adequate personeelsvoorziening (kwantiteit en kwaliteit van het personeel);
- Zorgen voor voldoende personeel en tijdig vervangen van personeelsleden bij ziekte of in vakantieperiode;
- Vaststelling van de arbeidsvoorwaarden;
- De regeling van de arbeidsomstandigheden op het vlak van de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- Opstellen en up-to-date houden van het personeelsbehoefteplan;
- Opvolgen van de personeelsnormen en de financiering.

Organisatiemanagement

- De inbreng van de diverse soorten personeelsleden, allen spelen een belangrijke specifieke eigen rol: de bijdrage van al die personeelsleden zo harmonisch mogelijk in mekaar passen;
- Door het organiseren van overleg zorgen voor een goede kwaliteitszorg;
- Het noodzakelijk evenwicht bewerkstelligen tussen de individuele verzuchtingen van het personeel en de verwachtingen van de gebruikers, waarbij het welzijn van de gebruikers prioritair is.

b. Vertrouwenspersoon zijn

De directeur dient veel oog te hebben voor menselijke relaties allerhande. Hij dient vertrouwenspersoon te zijn voor zowel de bewoner, zijn of haar familie, als voor het personeel. Dit betekent dat de directeur in de eerste plaats beschikbaar moet zijn.

Inhoudelijk betekent dagelijkse vertrouwensrelatie het volgende:

- Schakel zijn tussen de bewoner en personeel en eventueel bemiddelend optreden bij conflicten;
- Naar het personeel toe motiverend optreden, het nemen van verantwoordelijkheid stimuleren en eventueel bemiddelend optreden bij conflicten;
- Stimulerend optreden om elkeen te overtuigen 'een kwalitatieve persoonsverzorging te ontwikkelen';
- Begeleiden van bewoners en familie;
- Ook het opvangen van alle mogelijke administratieve formaliteiten voor de gebruikers, het beheer van de gelden en het opmaken van de facturatie van alle onkosten;
- Coördineren van kennismaking, onthaal, begeleiding, zorg, hulp, administratieve ondersteuning, en de totale leef- en woonsfeer in de verzorgingsinstellingen;
- Eindverantwoordelijke en ultieme contactpersoon i.v.m. de integrale kwaliteitszorg, i.v.m. suggesties en klachten daaromtrent, en in moeilijke situaties;
- Onderhouden van regelmatig contact, o.a. via de bewonersraad,

c. Uithangbord van de instelling zijn

De directeur is de bewerkstelliger van de positieve imagovorming van de instelling. Hij zorgt voor het inhoudelijke aspect van het opnamebeleid en het verzorgingsbeleid dat in de verzorgingsinstellingen gevoerd wordt nl.:

- Het profiel van de residenten-behandeling van alle opnameaanvragen;
- De openheid naar binnen en naar buiten (overleg in de regio en de sector, externe doelgroep en de media);
- De urgentiecriteria tot opname bepalen samen met de sociale dienst;
- Het aanvraagdossier en het opnamedossier;
- Superviseren van het sociaal onderzoek;
- Het functioneren van de bewonersraad en het behandelen van de klachten en suggesties van de bewoners;
- Het superviseren van het woonzorgleefplan;
- Het zorgenpakket evalueren;
- Optimaliseren van de contacten met o.a. geneesheren, ziekenhuizen, sociale diensten, seniorenorganisaties, scholen en plaatselijke verenigingen;
- Uitwisselen van initiatieven onder collega's;
- Contracteren van vrijwilligers;
- Optimaliseren van contacten tussen alle medewerkers en vrijwilligers onderling;
- Opvolgen van de vrijwilligerswerking;
- Scheppen van de mogelijkheden voor herleving van filosofische en/of godsdienstige overtuiging;

- Optimaliseren van de contacten met overheidsinstanties en opvolgen van de dossiers;
- Meewerken aan enquêtering, studie en onderzoek;
- T.a.v. leveranciers: inventariseren, coördineren, adviseren en superviseren van aankopen, leveringen, herstellingen, onderhoudswerken en alle dienstverlening door externen.

d. Beleidsvoorbereiding

Een noodzakelijke vertrekbasis voor de beleidsvoorbereiding is een inventarisatie van de bestaande dienstverlening binnen de verzorgingsinstellingen, de globale personeelsbezetting (aantal per dienst, statuut, aard van de tewerkstelling) en het investeringsprogramma.

Gelijklopend met de vorige stap is de inventarisatie van de noden en de behoeften. Welke zijn de tekortkomingen op vlak van de persoonsverzorging, de tewerkstelling of de infrastructuur?

Zijn er beperkingen van wettelijke aard, financiële of tijdsbeperkingen? De dagelijkse verantwoordelijke zorgt voor de confrontatie van de geïnventariseerde gegevens met de vastgestelde behoeften.

e. Verruimende bepalingen

Bijspringen waar nodig om het goede voorbeeld te geven, om de dienstverlening van nabij te leren kennen, en in crisissituaties.

Correct uitvoeren van taken gedelegeerd door de het vast bureau, algemeen directeur of het MAT.

4. Functieprofiel

a. Kennis

Digitale geletterdheid

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

Organisatie specifieke kennis

- Organisatie-gerelateerde wetgeving: woonzorgdecreet, decreet lokaal bestuur, overheidsopdrachten, ... ;
- Kennis van besluitvormingsprocessen in een welzijnsvereniging en het lokaal bestuur;
- Inzicht in organisatie- en overlegstructuren die verband houden met de verzorgingsinstellingen;
- Kennis en inzicht in de werking van de belangrijkste actoren in Hamme op het vlak ouderenzorg;
- Kennis van bestuurskunde en financieel management;
- Inzicht in de werking van het Vlaams en Federaal niveau op het vlak van ouderenzorg.

b. Vaardigheden

- Systematisch en zelfstandig kunnen werken;
- In staat zijn wetteksten en reglementen te interpreteren en toe te passen;
- Beschikken over de nodige communicatieve vaardigheden;
- Basistechnieken m.b.t. hygiëne, huishoudelijke taken, creativiteit... ;
- Gebruik van computerapparatuur beheersen;
- Redactionele vaardigheden.

c. Attitudes

- Vlotte en correcte omgang met diensthoofden en OCMW-bestuur;
- Vlotte en correcte omgang met verschillende externe instanties;
- Kunnen omgaan met zeer verschillende mensen;
- Kunnen werken in teamverband en gemaakte afspraken stipt nakomen;
- Prioriteiten kunnen vastleggen bij uit te voeren opdrachten;
- Respecteren van het beroepsgeheim en alle situaties van bewoners en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin;
- In staat zijn om werk te delegeren;
- Flexibel, luistervaardig en fijngevoelig zijn;
- Groot verantwoordelijkheidsgevoel hebben;
- Loyaal zijn.