

OCMW-personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een hoofdverpleegkundige - teamcoach.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van hoofdverpleegkundige - teamcoach.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Het decreet lokaal bestuur

Verwijzingsdocumenten

Het raadsbesluit van 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem.

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van hoofdverpleegkundige - teamcoach WZC als volgt vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Hoofdverpleegkundige - Teamcoach
Rang:	BV
Graad:	Uitvoerend
Functionele loopbaan:	BV4-BV5
IFIC:	Onder voorbehoud van validatie: 17
Dienstverband:	Contractueel (voor huidige en nieuwe aanwervingen) of statutair (voor bestaande benoemingen – uitdovend)

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Welzijn
Dienst:	WZC
Subdienst:	Verzorging

De hoofdverpleegkundige/ teamcoach werkt onder de leiding van en rapporteert aan de directeur van het Woonzorgcentrum.

U bent hiërarchisch leidinggevende van de zorgkundigen, verpleegkundigen, kinesisten, ergotherapeuten en woonleefbegeleiders die u zijn toegewezen. U stuurt en coacht deze.

3. Doel van de dienst

U verzekert het goed functioneren van de afdeling. U geeft leiding, inspireert en motiveert de aan u toegewezen medewerkers. Hierdoor draagt u bij tot het verstrekken van een kwalitatieve woon-, zorg- en leefomgeving. Op deze manier biedt u zorg op maat van de zorgvrager en conform de missie en waarden van de organisatie.

U streeft ernaar om op een professionele manier de zelfzorg en de mantelzorg voor de bewoners in stand te houden, uit te breiden of te herstellen, gekoppeld aan een streven naar integrale kwaliteitszorg.

U stelt het aan u toegewezen team in staat om een volwaardig thuismilieu te creëren voor de bewoners, waar optimale zorg kan worden gekoppeld aan een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf.

KERNRESULTATEN

1. Leidinggeven aan de medewerkers

U geeft leiding aan de woonleefbegeleiders het verzorgend, verplegend en paramedisch personeel met als doel, op maat van de bewoner, optimale zorg te verstrekken in een thuis vervangend milieu, dit allemaal in overeenstemming met de visie van de organisatie.

Dit houdt onder meer in dat u:

- de werkverdeling en de personeelsplanning opstelt en de opgestelde planningen aan de behoeften van de eenheid aanpast (vb. opdrachtenwijziging ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienstverlening;
- het toegewezen personeel motiveert, stimuleert, begeleidt, opleidt en coacht onder meer door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de eenheid en hen adviseert m.b.t. aanwerving en ontslag;
- uw teamleden begeleidt, hun opleidingsbehoeften detecteert en functionerings- en evaluatiegesprekken voert gericht op groei en ontwikkeling;
- de vorming van uw teamleden stimuleert en opvolgt;
- de uitvoering van de taken van de personeelsleden, die rechtstreeks onder uw leiding staan, controleert en evalueert;
- de diverse personeel gerelateerde problemen van de eenheid oplost in samenwerking met directie en personeelsdienst;
- aandacht heeft voor de doelgerichte en relationele werking van het team.

2. Management en coördinatie van de werking

U coördineert de werking van de dienst, volgt deze op en stuurt bij met als doel een kwaliteitsvolle woon-, zorg- en leefomgeving te bieden.

Dit houdt onder meer in dat u:

- de beslissingen van directie en beleid toelicht aan de medewerkers en ze implementeert en opvolgt binnen de afdeling;
- de activiteiten organiseert en controleert van de aan u toegewezen medewerkers van de afdeling;

- er op toeziet dat de medewerkers het nodige medische en niet-medisch materiaal ter beschikking hebben om hun taken te kunnen uitvoeren: bestelt het materiaal, vraagt herstellingen aan en volgt de bestellingen en herstellingen op;
- de administratie van de eenheid opvolgt en hiertoe opdrachten delegeert aan medewerkers;
- de supervisie heeft over het opstellen van de zorgplannen in het kader van wonen, zorgen en leven en dit aansturen door in overleg te gaan met bewoner, familie, team;
- een correct gebruik van het bewonersdossier en andere verwante documenten stuurt en bewaakt;
- de afdeling beheert volgens de richtlijnen van het woonzorgcentrum en binnen het wettelijk kader en dat u mede verantwoordelijk bent voor het beheer en de besteding van het toegewezen afdelingsbudget;
- het interdisciplinair en multidisciplinair overleg op de afdeling aanstuurt;
- overlegt en informatie uitwisselt met de andere diensten en medewerkers voor de coördinatie van de activiteiten;
- toezicht houdt op het goede verloop van de diverse relaties met de externe zorgactoren en deze op elkaar afstemt;
- problemen oplost i.v.m het functioneren van de eenheid en mogelijkheden zoekt om de dagelijkse werking te optimaliseren;
- bijspringt indien de continuïteit van de totale zorg van de bewoner op de afdeling in het gedrang komt.

3. Psychosociale ondersteuning en creatie van een aangename leefwereld

U staat in oor de psychosociale ondersteuning en het creëren van een aangename leefwereld voor bewoners en hun familieleden, bezoekers en mantelzorgers.

Dit houdt onder meer in dat u

- inlichtingen verschaft aan de bewoners, hen stimuleert en geruststelt in moeilijke omstandigheden;
- met bewoners, bezoekers en mantelzorgers klachten, suggesties en opmerkingen over de dienstverlening bespreekt, luistervaarlijk en empathisch bent en probeert indien mogelijk oplossingen te zoeken;
- de bewoners, bezoekers en mantelzorgers uitleg geeft omtrent de gezondheidstoestand en woonsituatie van de bewoners en hen informeert omtrent de nodige zorgen;
- luistert naar de besommeringen van de bewoners en gesprekken met hen en hun naasten voert teneinde hen te ondersteunen;
- zich door de visie van de organisatie laat leiden bij al uw beslissingen en zo helpt een thuis en een positief klimaat voor de bewoner te creëren.

4. Samenwerking en samen werken

Samen met collega leidinggevende hanteert u een open positieve feedback cultuur om samenwerking te bevorderen en verbeteren, te stimuleren en faciliteren.

Dit houdt onder meer in dat u:

- de multidisciplinaire samenwerking stimuleert en coördineert,
- het uitwisselen van informatie met andere functies of diensten stimuleert;
- het belang van alle functies binnen het multidisciplinair team en de relevantie van hun werk voor de bewoner erkent en benadrukt binnen de organisatie;
- zorgt voor een goede en evenwichtige samenwerking tussen het personeel en de vrijwilligers;
- goed en evenwichtig samenwerkt met andere afdelingen binnen koepel welzijn;
- teamoverleg stimuleert/organiseert op de eigen afdeling en tussen de medewerkers van de diverse afdelingen, na overleg met collega's leidinggevenden;
- interne vergaderingen en werkgroepen leidt en er aan deelneemt;
- overlegt met collega's en medewerkers stimuleert om tot een positieve werksfeer te komen;
- behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van uw dienst/departement proactief benadert en samen met collega's en medewerkers naar oplossingen zoekt;
- het voortouw neemt en medewerkers enthousiasmeert bij het deelnemen aan het sociale leven van de instelling (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren);
- samenwerking centraal stelt en nadenkt en adviezen geeft over manieren om samenwerking op de verschillende niveaus te optimaliseren.

5. Administratieve verrichtingen en rapportering

U volgt de administratieve verrichtingen van uw afdeling op met als doel de totale bewonerszorg te ondersteunen.

Dit houdt onder meer in dat u:

- het bewonersdossier superviseert, optimaal gebruikt en coördineert;
- de registratie van de uitgevoerde handelingen van uw medewerkers opvolgt;
- op een professionele manier zowel schriftelijk als mondeling rapporteert;
- opgelegde taken in verband met de financiering, erkenning, personeelsadministratie, bestellingen, enz. uitvoert, coördineert, opvolgt en stuurt;
- de archivering van de medische en zorgdossiers uitschoont, tijdig doorgeeft en opvolgt;

- de administratieve informatiedoorstroming stimuleert en optimaliseert, zowel op de eigen afdeling als tussen de andere afdelingen in het Woonzorgcentrum onderling, intern en extern.

6. Faciliteren en realiseren van kwaliteitsvolle zorg

U maakt en voert in samenspraak met collega leidinggevenden en directie een beleid met als doel het realiseren en bewaken van een continue verbetering en innovatie van de dienstverlening met het oog op het realiseren van kwaliteitsvolle zorg. U faciliteert uw medewerkers in het realiseren van kwaliteitsvolle zorg.

Dit houdt onder meer in dat u:

- handelt vanuit een respectvolle en individuele benadering;
- een goed organisatieklimaat voert;
- stimuleert te werken volgens de procedures en werkvoorschriften volgens het kwaliteitshandboek;
- een belevingsgerichte houding aanneemt;
- de visie van de organisatie op "kwalitatieve zorg" kan vertalen naar concrete doelstellingen en een richtinggevend handelingskader voor de afdeling opstelt, waar samenwerking centraal staat;
- het team inspireert om samen deze doelstellingen te bereiken: spreekt resultaatsgebieden, acties en prioriteiten af, volgt deze op en geeft concrete, bruikbare feedback;
- de decretaal opgelegde taken implementeert en uitvoert;
- o.a. de ervaringen, problemen, klachten van bewoners en familie en gemeenschappelijke activiteiten bespreekt met de collega's en de directie en hieromtrent verbeteringsvoorstellen formuleert;
- leiding geeft en deelneemt aan interdisciplinaire of afdeling overschrijdende overlegorganen en werkgroepen.

7. Adviserende rol

U adviseert de directeur Woonzorgcentrum met als doel te streven naar een continue verbetering en innovatie van de dienstverlening.

Dit houdt onder meer in dat u:

- instaat voor de rapportering aan de directeur Woonzorgcentrum;
- advies geeft in verband met het opstellen van behoeftelijsten en begroting, de vorming, technische werken, het opnamebeleid, zorgmethodieken, enz.;
- advies geeft over de optimalisatie van ver-/gebruiksgoederen en diensten;
- advies geeft over en samenwerkt rond de uitwerking, bijsturing van het kwaliteitsbeleid;

- nauwe samenwerking met de directie vooropstelt.

8. Aanvullende opdracht

U vervult één of meer van volgende aanvullende opdrachten, dit houdt in dat u:

- geregeld formele en informele contacten onderhoudt met de socio-culturele/educatieve organisaties en andere ouderenvoorzieningen in samenspraak en overleg met de directie;
- zorgt voor een vlotte coördinatie met de diverse pedagogische voorzieningen met het oog op de positieve uitstraling van de voorziening in het kader van studentenbegeleiding;
- de studentenbegeleiding op de afdeling coördineert en superviseert en u met uw team een klimaat creëert waar studenten op een positieve manier kunnen leren;
- bijdraagt aan beleidsvoorbereidend werk;
- handelt als ambassadeur, u heeft een positieve ingesteldheid en vertegenwoordigt als medewerker onze instelling bij familie, bezoekers, medewerkers en externen;
- adviseert en deelneemt aan de selectie van nieuwe werknemers;
- de privacy van de bewoner, familie, enz. respecteert en vertrouwelijk omgaat met de verkregen informatie;
- werkt volgens de voorschriften opgenomen in het kwaliteitshandboek en dit opvolgt, op uw afdeling.

9. Wetgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Vaktechnische bekwaamheid verder uitbouwen door het onder meer het volgen van vormingen en deze toepassen bij de uitvoering van uw opdracht;
- De actualiteit inzake ouderenzorg actief opvolgen.

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

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties 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.

1. Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Algemeen beleid WZC			X
	Kennis van de zorgprocessen			X
PC-Vaardigheden	Databanken		X	
	Presentaties			X
	Rekenbladen		X	
	Software eigen aan de functie			X
	Tekstverwerking			X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			X
	Werking van de gemeentelijke organisatie		X	
	Werkmiddelen			X
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			X
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente		X	

2. Gedragscompetenties

	Niveau

Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit			X
	Kwaliteit en accuraatheid			X
	Organisatieverbondenheid			X
	Veranderingsbereidheid			X
Interactief gedrag	Empathie (interpersoonlijk inzicht)			X
	Mondelinge communicatie			X
	Schriftelijke communicatie			X
	Teamwerk en samenwerken			X
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit			X
	Resultaatgerichtheid			X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid			X
	Initiatief			X
	Efficiënt werken			X

Koen Codron

algemeen directeur