

## FUNCTIEPROFIEL

### I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Functiebenaming</b>	teamcoach
<b>Weddeschaal</b>	BV5
<b>Graad</b>	paramedisch celhoofd
<b>Directie - dep - dienst</b>	Woonzorgcentrum
<b>Functiefamilie</b>	staf leidinggevend

### II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren en coachen van een team van verzorgend en paramedisch personeel opdat een integrale zorg en een aangename woonomgeving kan geboden worden aan de zorgvragers.

### III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

<b>Rapporteert aan:</b>	directeur Bewonerszorg
<b>Geeft leiding aan:</b>	verpleegkundigen, zorgkundigen
Visuele weergave: zie intranet	

*Vastgesteld bij besluit van directeur Personeel & Organisatie op 17 februari 2017.*

## IV. RESULTAATSGBIEDEN

### 1. Instaan voor de dagelijkse organisatie, coördinatie en planning van de activiteiten van het team/afdeling en het toezien op een kwalitatieve uitvoering van duidelijk omschreven taken om een efficiënte en effectieve dienstverlening te verzekeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- opstellen van de planning en taakverdeling; plannen van prioriteiten, verdelen en opvolgen van taken, opmaken en opvolgen van dienstenschema's
- geven van korte, duidelijke werkinstructies aan directe medewerkers; beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken
- oplossen van operationele problemen, adviseren en ondersteunen bij moeilijke dossiers of opdrachten
- opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkterrein
- organiseren en leiden van vergaderingen
- houden van toezicht op het logistiek, paramedisch en animatief gebeuren op hun afdeling
- bewaken van de zorgethiek
- ...

### 2. Instaan voor personeelsbeleid-gerelateerde taken om er voor te zorgen dat er een continue en efficiënte werking van de dienst is en de prestaties van de medewerkers te verhogen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- informatiebeheer (personeelsdossier, verlof, afwezigheden, ...)
- opmaken en bijsturen van de personeelsplanning
- evaluatie- en functioneringsgesprekken voeren, opleidingsnoden detecteren
- coachen en bijsturen van medewerkers en stagiairs
- rapporteren aan verantwoordelijken m.b.t. personeelsdossiers
- toezien op arbeidsveilige werkomstandigheden
- garanderen van een goed introductie- en socialisatieproces van nieuwe medewerkers, stagiaires en vrijwilligers
- ...

### 3. Realiseren van een optimale informatiedoorstroming en communicatie zodat de leidinggevende en medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement
- ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- actief participeren in teamoverleg middenkader o.m. voeden en voorbereiden van agenda, opvolgen en uitvoeren van beslissingen, beïnvloeden van het woonzorgbeleid...
- rapporteren aan de leidinggevende in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten, ...
- verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bv. werkoverleg en diensthoofdenoverleg)
- afstemmen van de planning van de eigen dienst met de andere diensten en de prioriteiten die worden gesteld door de hiërarchische oversten
- overleggen met huisarts, CRA, ziekenhuis,...
- ...

**4. Instaan voor een optimaal contact met familie en zorgvragers met het oog en een klantgerichte dienstverlening.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- fungeren als ombudsman en aanspreekpunt
- samenwerken met families, mantelzorgers of andere niet-professionele hulpverleners
- ...

**5. Beheren en administratief verwerken van dossiers om bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.**

Dit omvat onder meer volgende taken (schrappen wat niet past):

- proactief verzamelen, verwerken en actueel houden van zorgdossiers om op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben en te voldoen aan de wettelijke normen mbt registraties (medicatie-attesten, zorgschalen,...)
- kwaliteitscontrole van documenten, gegevens en dossiers opgemaakt door anderen, met het oog op verdere verwerking
- analyseren en interpreteren van elementen die deel uitmaken van het zorgdossier, en indien nodig bijkomende stappen ondernemen (bijkomende informatie inwinnen, verzoek om bepaalde elementen te verduidelijken, vraag naar specifieke documenten,...) – procedures en wetgeving vergen soms enige interpretatie
- beantwoorden van diverse niet-gestandaardiseerde vragen m.b.t. bepaalde dossiers
- ...

**6. Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties om de dienstverlening en/of de werking te optimaliseren en de interne expertise verder uit te bouwen.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- onderhouden van goede contacten met collegae van andere organisatie; formeel (samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies, ...)
- onderhouden van contacten (zelf of via de medewerkers) met externe experts
- deelnemen aan symposia, werkgroepen, congressen,...
- delen van kennis en expertise
- fungeren als contactpersoon naar toezichhoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
- ...

**7. Toepassen van een kwaliteitssysteem zodat de diensten beantwoorden aan de noden van de cliënten en de kwaliteit van de dienstverlening permanent gewaarborgd is.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- toezien op een effectieve
- implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg binnen de entiteit
- opmaken en beheren van een kwaliteitshandboek
- ...

## V. COMPETENTIEPROFIEL

<b>GEDRAGSCOMPETENTIES</b>	
<b>Waardegebonden competenties:</b>	
Samenwerking	niveau III: Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.
Professionaliteit	niveau III: Gedraagt zich als een vertegenwoordiger van de organisatie en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.
Integriteit	niveau III: Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.
Engagement	niveau II: Voelt zich betrokken en onderneemt actie om de zaken aan te pakken.
Klantgerichtheid	niveau III: Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

<b>Functie-specifieke competenties:</b>	
Overtuigingskracht	niveau II: Overtuigt door inhoud én aanpak.
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	niveau II: Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.
Visie	niveau II: Betreft bredere factoren bij zijn aanpak.
Initiatief	niveau II: Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).
Resultaatgerichtheid	niveau II: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.
Organiseren	niveau II: Coördineert acties, tijd en middelen.
Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)	niveau II: Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor.

<b>VAKTECHNISCHE COMPETENTIES</b>	
<b>Niveau + omschrijving indien nodig</b>	
<b><u>Werking en werkmiddelen:</u></b>	
Werking van de organisatie	2
Werkmiddelen en -methodieken	3: verpleegtechnische handelingen, KATZ-schalen, ergonomische hulpmiddelen,...
Procedures en procesbeheer	2
Projectmatig werken	2
<b><u>Wetgeving en regelgeving:</u></b>	
M.b.t. de organisatie	2: arbeidsreglement, evaluatiereglement
M.b.t. de functie	3: hygiënevoorschriften, beroepsgeheim,
<b><u>Computer-vaardigheden:</u></b>	
Algemene computervaardigheden	2
Tekstverwerking	1
Rekenbladen	1
Presentaties	1
Mailtoepassingen	2
Software eigen aan de functie	1
Databanken	1
<b><u>Management:</u></b>	
HR management	1
<b>Niveaus:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen.</li> <li>2. Professioneel: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen.</li> <li>3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen.</li> </ol>	