

---

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### woonverantwoordelijke zorgcampus

Functietitel: woonverantwoordelijke zorgcampus

Dienst: facilitaire dienst

Niveau: B1-B3

---

#### A. Plaats in de organisatie:

Woonverantwoordelijke zorgcampus → directeur woonzorgcentrum → secretaris OCMW

#### B. Doel van de functie:

De woonverantwoordelijke zorgcampus leidt de facilitaire diensten binnen het woonzorgcentrum. Hij/Zij coördineert de processen binnen het facilitaire team zodat de maaltijdbedeling, schoonmaak en technisch onderhoud op een efficiënte en kwaliteitsvolle manier kan verlopen.

## C. Resultaatgebieden:

### **1. GEVEN VAN LEIDING AAN HET PERSONEEL VAN DE KEUKEN, DE SCHOONMAAK, WASSERIJ EN TECHNISCH ONDERHOUD ZODAT DIT PERSONEEL ZO EFFICIENT MOGELIJK KAN WORDEN INGEZET**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Leiding geven aan de medewerkers, leerling-stagiairs en jobstudenten in het kader van de dagelijkse werkplanning en –organisatie.
- Opmaak van uurroosters, verlofregelingen en dagelijkse werkplanning (o.a. regelen van vervangingen).
- Elektronische opvolging en registratie van de prestaties (o.a. ziekte, verlof, meeruren).
- Signaleren van knelpunten, tekorten, verbeterpunten,... in de personeelsbezetting aan de directeur.
- Aansturen van en delegeren naar de kok en ploegverantwoordelijke schoonmaak.
- Uitoefenen van controle op en bijsturen van het functioneren van de medewerkers op de werkvloer, opvolgen van het ziekteverzuim.
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met medewerkers.
- Signaleren van en bemiddelen bij conflicten tussen medewerkers.
- Verstrekken en verspreiden van alle nuttige kennis, gegevens en informatie aan de medewerkers.
- Onthaal en opvolging van nieuwe medewerkers.
- Organiseren en leiden van teamoverleg en stimuleren van een goede teamwerking.
- Stimuleren van de zelfstandigheid en deskundigheid bij het personeel.
- Motiveren van het personeel en bevorderen van de arbeidsvoldoening.
- Controleren van de naleving van de (brand)veiligheidsvoorschriften bij het personeel.

### **2. COÖRDINEREN VAN ACTIVITEITEN EN PROCESSEN IN DE FACILITAIRE DIENSTEN ZODAT EEN KWALITATIEVE MAALTIJD, EEN NETTE OMGEVING EN EEN VEILIGE THUISITUATIE GECEEERD KAN WORDEN VOOR DE BEWONERS EN GEBRUIKERS VAN DE OUDERENVOORZIENINGEN**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Coördineren van de werkplanning en werkorganisatie op het vlak van maaltijdbedeling, schoonmaak, wasserij en technisch onderhoud binnen de afdeling ouderenzorg en tussen de verschillende afdelingen.
- Opvolgen en toepassen van de wetgeving op het vlak van HACCP en autocontrole.
- Controle uitoefenen op en bijsturen van de kwaliteit van de maaltijden, schoonmaak en technisch onderhoud.
- Opmaken en actualiseren van checklisten, werkinstructies en takenlijsten.
- Het informeren van medewerkers omtrent het correct gebruik van voedingswaren, schoonmaakproducten, materialen,...
- Zorgen voor en onderhouden van de samenwerking tussen de verschillende afdelingen en disciplines.
- Uitdragen van een kwaliteitszorg op het vlak van schoonmaak, technisch onderhoud, wasserij en maaltijden.
- Opvangen van bedenkingen en suggesties van bewoners en gebruikers op het vlak van facilities.
- Zorgen voor een goede communicatiestructuur binnen de afdeling facilities.

### **3. INSTAAN VOOR HET FINANCIËEL- , AANKOOP EN VOORRAADBEHEER VAN DE AFDELING FACILITIEES ZODAT DE MIDDELEN EFFICIENT EN EFFECTIEF WORDEN INGEZET**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Opnemen van een resultaatgericht budgethouderschap voor de afdeling facilities.
- Voorstellen van budget, budgetwijziging en investeringen voor de dienst facilities.
- De financiële middelen waarover men beschikt op een efficiënte, effectieve en economische wijze beheren.
- Verantwoordelijk voor het opvolgen, bestellen, actualiseren en optimaliseren van het beheer van goederen, materialen en stock.
- Dagelijkse opvolging van de vastgelegde raam- en onderhoudscontracten met leveranciers.
- Voorbereiden en opvolgen van overheidsopdrachten in samenwerking met de ondersteunende diensten en de directeur.

- Instaan voor een correct voorraadbeheer in functie van menu, praktische organisatie en budget.
- Uitvoeren van een objectieve controle van de leveringen op kwaliteit, juistheid, hoeveelheid en versheid en het toezicht erop.
- Maken van duidelijke afspraken met leveranciers in het kader van bestellingen en leveringen.
- Toezicht uitoefenen op de kwaliteit van de dienstverlening van externe firma's en signaleren van problemen met externe firma's aan de directeur.
- Het onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van externe firma's op vlak van facility management.

#### **4. INSTAAN VOOR HET BEHEER VAN HET SOCIAAL RESTAURANT EN HET CAFETARIABEHEER ZODAT EEN KWALITATIEVE DIENSTVERLENING AANGEBODEN KAN WORDEN AAN DE GEBRUIKERS**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een correct voorraadbeheer voor de cafetaria.
- Toezien op een correct innen van de dagopbrengsten voor cafetaria en sociaal restaurant.
- Coördineren van de reservaties en inschrijvingen voor het sociaal restaurant.
- Coördineren van de schoonmaakactiviteiten in de zalen van het woonzorgcentrum en de serviceflats.
- Coördineren van de reservaties en catering in de zalen van het woonzorgcentrum en de serviceflats naar aanleiding van vergaderingen, activiteiten en festiviteiten.
- Instaan voor de begeleiding van de vrijwilligers, het maken van afspraken met en werkplanning voor de vrijwilligers ingeschakeld in de cafetaria en het sociaal restaurant.

#### **5. UITBOUWEN VAN EEN KWALITEITSVOL FACILITAIR MANAGEMENT IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT MEEGEWERKT WORDT AAN DE MISSIE EN VISIE VAN HET WOONZORGCENTRUM, DE AFDELING OUDERENZORG EN HET OCMW**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Opvolgen, kritisch benaderen, analyseren en toepassen van nieuwe en relevante evoluties op het vlak, van facilitair management binnen de afdeling en het OCMW.
- Verbeteren en het optimaliseren van de werking van de facilitaire diensten.
- Deelnemen aan bijscholingen, trainingen en praktijkoefeningen.
- Actief deelnemen aan en desgewenst leiden van werkgroepen met het oog op verbetering van de werkorganisatie.
- Meehelpen aan de uitbouw van een bewonersgerichte werking in het woonzorgcentrum (zoals bijvoorbeeld aandacht hebben voor de individuele wensen op vlak van maaltijden).
- Meewerken aan de uitbouw van kwaliteitszorg in het woonzorgcentrum.
- Adviseren van directie en secretaris op het vlak van kwaliteitszorg, personeelsorganisatie, beheer van middelen,...
- Signaleren van knelpunten in en formuleren van adviezen m.b.t. de werking en de organisatie.
- Meewerken aan de opmaak en de realisatie van (strategische en operationele) doelstellingen van het OCMW en het woonzorgcentrum.
- Meehelpen bij de ontwikkeling en implementatie van visies en beleid (bijvoorbeeld visie omtrent voeding, maaltijdbegeleiding,...).
- Vertalen van het beleid en doelstellingen naar de medewerkers op de werkvloer.
- Begeleiden van veranderingsprocessen.
- Actief participeren aan (multidisciplinair) overleg binnen het woonzorgcentrum en het OCMW.
- Implementeren van doelstellingen, procedures, werkprocessen en afspraken op de werkvloer.
- Aanleveren van relevante gegevens in functie van het facilitair beleid (o.a. voor opmaak statistieken, jaarverslag, Vast Bureau,...).
- Een bijdrage leveren bij de organisatie van grote (animatie)activiteiten binnen de afdeling en het OCMW (opendeurdagen, eeftestijnen,...).

## D. Competentieprofiel:

### 1. GENERIEKE COMPETENTIES

#### Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethode
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

#### Klantgerichtheid

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

#### Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

#### Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

#### Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

## **2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **Leidinggeven**

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- staat open voor vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

### **Plannen en organiseren**

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

### **Netwerken**

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
- doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

### **Probleemoplossend werken**

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

### **Kwaliteitsvol werken**

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

### **3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**

#### **Kennis van wetgeving**

- Heeft kennis van wetgeving omtrent ouderenzorg en woonzorg en kan deze wetgeving in de praktijk toepassen.
- Heeft kennis van het kwaliteitsdecreet en kan deze wetgeving toepassen.
- Heeft kennis van de wetgeving inzake hygiëne en veiligheid en kan deze wetgeving toepassen.
- Heeft kennis van de arbeids(tijd)wet en kan deze wetgeving toepassen.

#### **Kennis van facilitair management**

- Heeft kennis van de technieken van de grootkeuken
- Heeft grondige kennis van HACCP-normering, voedselhygiëne en autocontrole
- Heeft kennis van voedingswaren, grondstoffen en de behandeling ervan
- Heeft grondige kennis voorraadbeheer
- Heeft kennis van onderhoudsmaterialen, producten en technieken
- Heeft basiskennis bouw en renovatie (schilderwerken, elektriciteit,..)
- Heeft kennis inzake brandbestrijding, veiligheidsvoorschriften en reglementeringen
- Heeft basiskennis van wetgeving overheidsopdrachten.

#### **Kennis ouderenzorg, management en beheer**

- Heeft basiskennis van OCMW-wetgeving en kan deze wetgeving in de praktijk toepassen.
- Heeft basiskennis van het kwaliteitsdecreet en kan deze wetgeving toepassen.
- Heeft basiskennis van de arbeids(tijd)wet en kan deze wetgeving toepassen.
- Heeft basiskennis van organisatie- en personeelsmanagement.
- Basiskennis gespreks- en vergadertechnieken.
- Heeft basiskennis van ouderenzorg.

#### **Administratieve vaardigheden**

- Kan vlot werken met PC.
- Leert vlot werken met nieuwe softwareprogramma's.
- Kan vlot betrouwbare informatie opzoeken op het internet.
- Kan vlot en duidelijk mondeling en schriftelijk rapporteren.