**Functie: Coördinator LDC’s, zorgcoaches en woonassistenten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Departement:** | Facilitair departement | **FO gevalideerd:** | **26/02/2020** |
| **Rapporteert aan:** | Clusterverantwoordelijke |  |  |

**Oriëntatie van de functie**

|  |  |
| --- | --- |
| Functiefamilie | Administratie |
| Loonschaal | A1a-A2a |
| Specifieke voordelen | * Laptop * Byod met abonnement 15 euro & 1GB data * Structureel thuiswerk mogelijk |
| Directie | Directie thuiszorg (TZ) |
| Dienst | Lokale dienstencentra (LDC), zoorgcoaches & woonassistenten |
| Rapporteert aan | Directeur thuiszorg en kinderopvang |
| Diploma/ visum | Master of Bachelor met 5 jaar functierelevante ervaring |
| Leidinggeven | Hiërarchisch leidinggevende van de centrumleiders Mechelen, zorgcoaches en woonassistenten |
| Kennis en kunde | Kennis van wetgeving en organisatie van thuiszorg, LDC werking, coördineren, rapporteren, probleemoplossend vermogen |
| Omgevingsfactoren | Beeldschermwerken |
| Ervaring nodig voor de functie | Ervaring gerelateerd aan de sector en/of leidinggeven |

**Opdracht van de dienst waartoe de functie behoort**

De coördinator behoort tot de directie thuiszorg en meer specifiek binnen de dienst lokale dienstencentra, zorgcoaches en woonassistenten. De dienst staat garant voor een buurtgerichte dienstverlening: de medewerkers staan in voor de vlotte werking van de lokale dienstencentra, het bieden van advies en ondersteuning in kader van thuiszorg en voorzien begeleiding voor bewoners van (sociale) assistentiewoningen.

**Doel van de functie & rol in het team**

De coördinator LDC’s, zorgcoaches en woonassistenten rapporteert rechtstreeks aan de directeur thuiszorg en kinderdagverblijven. Hij/zij coördineert de organisatie van de LDC’s, zorgcoaches en woonassistenten. De coördinator stuurt de centrumleiders van de LDC’s aan, de zorgcoaches en de woonassistenten en ondersteunt hen in hun werking. De coördinator heeft expertise op vlak van thuiszorg, lokale dienstencentra, buurtgerichte zorg, maatschappelijke/zorg dienstverlening, uitbating van sociale assistentiewoningen. Hij/zij volgt wetgeving, financiering, erkenning en veranderingsprojecten op, adviseert het managementteam, volgt KPI’s en budgetten op binnen zijn/haar domein en zorgt voor een vlotte en efficiënte organisatie van het geheel, …

Deze functie werkt verbindend met diverse belanghebbenden zowel binnen als buiten de organisatie.

**Rollen en Resultaatsgebieden**

In al wat je doet stel je de gezamenlijke opdracht van de dienst en de teamdoelen van jouw team voorop. Je neemt jouw rol op in de 4 dimensies van teamontwikkeling:

* Vakmanschap
* Samenwerken
* Resultaatgerichtheid
* Organisatievermogen

|  |  |
| --- | --- |
| Resultaatsgebied  *(beschrijf in één zin* een *verzameling bij elkaar horende taken en activiteiten)* | Omschrijving  *(beknopte omschrijving van een aantal voorbeelden van activiteiten die leiden tot het resultaat)* |
| Opmaken en uitwerken van het **beleid** op het domein waarvoor de functie verantwoordelijk is. | * Beleidsplan opmaken en beleidsdoelstelling voor de lokale dienstencentra, zorgcoaches en SAW uitwerken * Opvolgen van de uitwerking van projecten en de verbeteracties * Uitvoeren van concrete steekproeven/audits/data-opvolging/…. * Verbeteren van het beleid a.d.h.v. procesoptimalisatie * Rapporteren aan directie en bij uitbreiding het managementteam |
| Optimaliseren van **processen** | * Bestaande processen analyseren en optimaliseren/efficiënter maken * Aanreiken van tools en werkmethodieken voor een vlotte processen * Werkafspraken worden uitgeschreven en gecommuniceerd * Concrete tools (systemen, materialen, …) implementeren en opvolgen ter ondersteuning van de werking van de organisatie op diverse domeinen |
| Uitwerken en implementeren van tal van **projecten** met het oog op het behalen van de beleidsdoelstellingen, het verbeteren van kwaliteit en optimaliseren de werking in de organisatie. | * Projectuitwerking a.d.h.v. projectplan en werkafspraken m.b.t. projectwerking in de organisatie |
| Opvolgen en **rapporteren** van stuurgetallen en budgetten | * Geregeld en gestructureerd rapporteren van de data uit de systemen en de werking * Advies geven t.a.v. beleid * Verbeteracties implementeren * Maakt mee begroting voor zijn/haar dienst op en bewaakt de budgetten |
| **Expertise** in wetgeving rond thuiszorg | * Opbouwen van kennis in thematiek van thuiszorg, LDC-werking, assistentiewoningen (zorgzame buurten, woonzorgdecreet, sociale kaart,…) * Rapporteren over wijzigingen en impact van regelgeving en implementatie van acties n.a.v. wijzigende wetgeving * Adviseren rond urencontingent gezinszorg |
| **Kwaliteitsmanagement** | * Kwaliteitsbeleid voor specifieke domeinen uitwerken i.s.m. stafdienst KBOC * In orde brengen van kwaliteitshandboek * Aan de slag gaan met rapporten vanuit audits, zelfevaluaties, inspecties, resultaten vanuit bevragingen,… ter verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening voor de specifieke domeinen |
| Vlotte **communicatie** en samenwerking binnen en buiten de dienst | * Organisatie van overlegmomenten met afspraken en opvolging van to do’s * Verslaggeving * Briefing aan collega teamcoaches en directie m.b.t. stand van zaken van projecten * Rapportering aan de directeur thuiszorg en kinderopvang over de voortgang van de projecten, verbeteracties, evolutie KPI’s * Geeft advies aan de centrumleiders, zorgcoaches en woonassistenten en de directeur i.k.v. problematieken binnen thuiszorg, SAW en zorgcoaches en werkt oplossingen mee uit. |
| Mensgericht en coachend leidinggeven | * De centrumleiders, zorgcoaches en woonassistenten gidsen en inspireren in het realiseren van de dienstopdracht. * Oog hebben voor talenten van medewerkers en ontwikkelingscriteria van de teams. * Voeren van CoFee gesprekken, planning- en evaluatiegesprekken. * De waarden van de organisatie uitdragen in al wat je doet. * Instaan voor de continuïteit van dienstverlening:   + In afwezigheid van collega’s centrumleiders voorziet de coördinator mee back-up in kader van permanentie van de LDC’s, zorgcoaches en woonassistenten.   + De organisatie mee ondersteunen in kader van calamiteiten, dringende ondersteuning op de werkvloer, ….   + Structurele knelpunten signaleren aan de directeur, mee zoeken naar opportuniteiten,… |

**Competenties**

*Het competentiewoordenboek voor leidinggevenden vind je* [*hier*](https://intranet.zorgbedrijfrivierenland.be/planning-en-evaluatie) *Aan elke competentie zijn een aantal generieke gedragsindicatoren toegevoegd.*

**Kerncompetenties:**

* Samenwerking (kernwaarde samen)
* Engagement (kernwaarde passie & bezieling)
* Klantgerichtheid (kernwaarde uniek)

**Aanvullende competenties die verwacht worden in deze job:**

* Schriftelijk en mondeling communiceren
* Vaktechnische kennis en vaardigheden
* Analyseren en synthetiseren
* Oplossingsgericht werken

**Communicatielijnen/Contacten (intern/extern)**

**Interne contacten:**

* Wekelijks: centrumleiders, zorgcoaches, woonassistenten
* Maandelijks: directeur thuiszorg en kinderopvang, coördinator gezinszorg en administratie thuiszorg
* Periodiek: managementteam, kaderleden en medewerkers uit de organisatie, KBOC-team, Marcom, HR, ICT…

**Externe contacten:**

* Periodiek: medewerkers van de stad Mechelen, netwerkcontacten, collega’s uit andere zorgbedrijven en thuiszorg diensten, lokale besturen …