



**Algemeen doel:** Het dragen van de verantwoordelijkheid voor het opstellen van de strategie voor het personeelsbeleid, het financieel beleid en de algemene werking van het wijkgezondheidscentrum en dit in nauw overleg met het team.

## ACTIVITEITEN

- Leiden van het wijkgezondheidscentrum

- Coördineren van de werking van het wijkgezondheidscentrum

- Bewaken van de kwaliteit van de zorgverlening en het uitwerken van een zorgbeleid

- Vertegenwoordigen van het wijkgezondheidscentrum in externe organen

## TAKEN

- Neemt, in samenwerking met het team en volgens de bestaande procedures, beslissingen omtrent het personeelsbeleid van het centrum (vb. aanwerving, ontslag, taakomschrijving, evaluatie van de medewerkers);
- Werkt het loon- en vormingsbeleid uit en legt dit ter goedkeuring voor aan de raad van bestuur;
- Begeleidt en motiveert het team door o.a. participatie aan teamvergaderingen en toelichting van genomen beslissingen;
- Volgt het personeelseffectief op en anticipeert wijzigingen in de personeelsbezetting om de dienstverlening af te stemmen op de zorgvraag;
- Organiseert stages in het centrum en onderhoudt hieromtrent contacten met de scholen voor planning en evaluatie van de stagiairs;
- Staat in voor de veiligheid en de preventie in het centrum;
- Maakt afspraken met de Raad van Bestuur i.v.m. de beleidsdoelstellingen en werkt deze doelstellingen in samenspraak met het team uit;
- Staat in voor het administratief en financieel beleid van het centrum:
  - Verzamelt de informatie omtrent de kosten (vb. personeel, werkingskosten, investeringsnoden) en de inkomsten van het centrum in de informatica- en boekhoudsystemen en door contacten met de verschillende interne en externe diensten (vb. boekhouding);
  - Analyseert de balans en stelt de begroting op centrumniveau en de interne budgetten op om zo beleidsbeslissingen te kunnen onderbouwen;
  - Volgt de begroting en budgetten op door continue analyse van kosten en inkomsten van het centrum en rapporteert hierover aan de raad van bestuur;
  - Verstreekt inlichtingen aan o.a. bedrijfsrevisoren, financiële instellingen en diverse lokale, regionale en federale overheidsdiensten;
- Draagt zorg voor de gebouwen en technische infrastructuur van het centrum;
- Bespreekt met de leveranciers nieuwe producten en bestellingen: bestelt volgens de procedures van het centrum het medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers de nodige middelen ter beschikking hebben voor het uitvoeren van hun taken;
- Maakt afspraken met de raad van bestuur omtrent de verbetering van de zorgverlening (vb. samenstelling van de zorgdisciplines);
- Behandelt klachten van patiënten m.b.t. de algemene werking van het centrum;
- Organiseert (in afwezigheid van de zorgcoördinator wijkgezondheidscentrum) multidisciplinaire vergaderingen voor de verbetering van de zorgverlening en de ontwikkeling van procedures rond specifieke thema's (vb. wondzorg);
- Licht de oriëntaties van de raad van bestuur toe aan de medewerkers van het centrum en ontwerpt procedures om deze oriëntaties te implementeren;
- Coördineert verschillende projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigt het centrum in diverse externe organisaties en andere wijkgezondheidscentra;
- Staat in voor het promoten van de activiteiten van het centrum door o.a. het onderhouden van contacten met de pers;
- Tracht fondsen voor het centrum te verwerven;



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kent de algemene organisatie van de gezondheidszorg en van diverse domeinen zoals personeelsbeleid, boekhouding en kwaliteitszorg;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Rapporteert over de werking van het centrum aan de Raad van Bestuur;
- Neemt deel aan of leidt multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie van de zorgverlening wordt besproken en neemt deel aan externe overlegstructuren (vb. met mutualiteiten) waar samenwerkingsverbanden worden besproken;
- Promoot het centrum in de regio;

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen (vb. niet-ingevulde vacatures, functioneringsproblemen, conflicten, personeelsbezetting) op;
- Zoekt mogelijkheden voor het optimaliseren van de werking van het wijkgezondheidscentrum;

### Verantwoordelijkheid

- Beheert het wijkgezondheidscentrum binnen de richtlijnen van het centrum en binnen het wettelijk kader;
- Bepaalt het logistiek, algemeen zorg- en personeelsbeleid van het centrum en rapporteert omtrent het financieel en administratief beleid aan de raad van bestuur;

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;



## IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.