

## **ZITTING VAN 15 MEI 2008.**

### **Aanwezig:**

CASSIMON Lucienne, voorzitter

VAN DER JEUGT Dirk, VAN DEN BROECK Beatrix, VAN DEN TROOST Tom, VAN DEN BERGHE Nelly, ROTTIERS Eddy, DE WOLF Rita, VAN MULDER Dirk, MOORTGAT Liesbeth, raadsleden

en DE BACKER Johan, secretaris bijgestaan door PERSOONS Tom, diensthoofd interne zaken

De Raad gaat unaniem akkoord dat bij hoogdringendheid volgend punt aan de agenda wordt toegevoegd: "aanwerving rusthuisdirecteur".

### **I. OPEN VERGADERING.**

#### **1. Goedkeuring van het verslag van de openbare vergadering van 17 april 2008.**

Het verslag van de openbare vergadering van 17 april 2008 wordt goedgekeurd en ondertekend.

#### **2. Gunning werken bouw kinderdagverblijf met bijkomende wegomsluiting: perceel 2: elektriciteit.**

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's;

Gelet op de wetgeving in verband met de overheidsopdrachten;

Gelet op de openbare aanbesteding dd. 27 maart 2008 voor het bouwen van een kinderdagverblijf perceel 2: elektriciteit;

Gelet op het verslag van nazicht van de ingediende inschrijvingen dd. 08.05.2008 door het ontwerp bureau;

Overwegende dat de firma DINA te Lokeren de laagstbiedende en conform is;

#### **Beslist:**

*Artikel 1:* De opdracht voor het bouwen van een kinderdagverblijf met bijhorende wegomsluiting perceel 2, elektriciteit, te gunnen aan de firma DINA, Molenheidestraat 28 te 9160 Lokeren mits de prijs van € 120.348,88 exclusief BTW.

*Artikel 2:* Dit besluit zal ter goedkeuring aan het VIPA worden toegestuurd.

#### **Bijkomend agendapunt: Aanwerving rusthuisdirecteur.**

De Raad gaat akkoord met volgende functiebeschrijving en aanwervingsvoorwaarden voor het vergelijkend aanwervingsexamen van rusthuisdirecteur.

Functie: Rusthuisdirecteur	Niveau: A
Dienst: Directie rusthuis, Dienstencentrum Serviceflats, Bejaardenwoningen	Salarisschaal: A1, A2, A3

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **Plaats in het organigram**

Geeft leiding aan het middenkader tewerkgesteld in de diverse dienstverleningen, coördineert de werkzaamheden van de totale personeelsgroep, en werkt onder directe leiding van de OCMW secretaris.

### **Hoofddoel van de functie**

Alle personeelsleden van het rust- en verzorgingstehuis in staat stellen als vertrouwenspersoon het totale welzijn van de bewoners te behartigen d.m.v. een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf, een zo goed mogelijke gezondheid en een vertrouwensband met familie en bezoekers. De rusthuisdirecteur zorgt tevens voor het beheer van de serviceflats en bejaardenwoningen.

### **Functie-inhoud**

- ◆ **t.a.v. bejaarden**
  - informatie verschaffen over de mogelijkheden en de dienstverlening in het rust- en verzorgingstehuis en de serviceflats
  - beheer van het rust- en verzorgingstehuis en de serviceflats
  - het doorverwijzen naar andere rusthuizen of naar de afdeling thuisdiensten
  - verantwoordelijk voor de facturering
  - coördinator en eindverantwoordelijke kwaliteitszorg
  - eindverantwoordelijke voor opname
  
- ◆ **t.a.v. bewoners, familie, bezoekers**
  - coördineren van kennismaking, onthaal, begeleiding, zorg, hulp, administratieve ondersteuning, en de totale leef- en woonsfeer in het rust- en verzorgingstehuis
  - eindverantwoordelijke en ultieme contactpersoon i.v.m. suggesties en klachten daaromtrent, en in moeilijke situaties
  - onderhouden van regelmatig contact (bewoner- en familieraad)
  - verantwoordelijke kwaliteitsbeleid rustoord
  
- ◆ **t.a.v. externe personen en instanties**
  - behartigen van de positieve imagovorming als vertegenwoordiger van het rusthuis naar buiten uit
  - verstrekken van informatie naar externe doelgroepen toe
  - meewerken aan overleg in de regio en in de sector

- optimaliseren, structureren en coördineren van de contacten met o.a. artsen, apothekers, ziekenhuizen, sociale diensten, seniorenorganisaties, verenigingsleven, mutualiteiten, scholen, banken enz.
  - optimaliseren van de contacten met overheidsinstanties en opvolgen van de dossiers
  - meewerken aan enquêtering, studie en onderzoek
  - t.a.v. leveranciers: adviseren en superviseren van aankopen, leveringen, herstellingen, onderhoudswerken en alle dienstverlening voor externen
- ◆ **t.a.v. alle medewerkers van het rust- en verzorgingstehuis**
    - het creëren van optimale arbeidsomstandigheden en arbeidsverhoudingen
    - uitwerken van een gemeenschappelijke visie en basisregeling m.b.t. de dienstverlening en de samenwerking in het rust- en verzorgingstehuis, en daartoe de nodige constructieve sfeer creëren
    - in overleg met de secretaris en de personeelsdienst: meehelpen aan de uitbouw van een adequaat personeelsmanagement, ondersteunen en mogelijk maken van een efficiënt personeelsbeheer en personeelsadministratie, inspireren en begeleiden van interne veranderingsprocessen
    - coördineren van de bijdrage van elke discipline en afdeling in de hulp- en zorgverlening en in de activiteiten
    - bewaken van het samenhangingsgevoel tussen de verschillende afdelingen en disciplines
    - bemiddelen bij oplossen conflictsituaties
    - coördineren van het opstellen van werkprocedures
    - het centraliseren van de werkregelingen opgemaakt door andere leidinggevenden
    - zorgen voor stafoverleg in het rust- en verzorgingstehuis
- ◆ **t.a.v. collega's van andere diensten en instellingen binnen het OCMW**
    - actief participeren in het managementteam van het OCMW
    - initiatieven nemen tot en meewerken aan gezamenlijke projecten m.b.t. dienstverlening en samenwerking binnen het OCMW, met raakpunten aan de rusthuiswerking
    - verzorgen van een gemeenschappelijke signaalfunctie met de andere leidinggevenden m.b.t. geconstateerde noden en behoeften van cliënten en m.b.t. tekorten in de hulpverlening
    - in overleg met de secretaris en de dienst personeel meehelpen aan de uitbouw van een adequaat personeelbeheer
    - samenwerken met de boekhouder van de financiële dienst die de boekhouding van het rust- en verzorgingstehuis doet
- ◆ **t.a.v. secretaris**
    - het voorbereiden, presenteren en bespreken van beleidsplannen: inventarisatie van wensen en behoeften, uitgewerkte probleemanalysen en oplossingsscenario's
    - coördineren van de uitvoering van genomen beslissingen

### **Verruimende bepalingen**

- opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk

### **middelen en methodes**

- PC en andere bureautica
- de meest aangepaste methodes van maatschappelijk werk
- naslagwerken wetgeving

- sociale kaart
- systeem “i” (beheer van zakgelden)
- moderne en aangepaste methodes van financieel, personeels- en organisatiemanagement

## **FUNCTIEPROFIEL**

### **Kennis**

- grondige kennis van publiek, administratief en burgerlijk recht
- het Belgisch rechtstelsel en wetgeving (incl. aanpassingen): OCMW (W.8/7/76), wetgeving bejaardenhulp, sociale wetgeving, Riziv-reglementering enz.
- sociale kaart
- sociaal wetenschappelijke theorieën m.b.t. menselijk gedrag
- economische en sociale structuur van de samenleving
- inzicht in algemeen welzijnswerk
- de verschillende levensbeschouwingen en culturen
- basiskennis van organisatie- en personeelsmanagement
- grondige kennis van bejaardenzorg en rusthuiswerking

### **Vaardigheden**

- relationele en communicatieve vaardigheden
- doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
- kunnen werken in teamverband
- ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren
- organisatorische vaardigheden
- werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch kunnen plannen, afwerken en registreren
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- administratief- technische vaardigheden
- dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden
- brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen

### **Attitudes**

- professionele betrokkenheid bij de cliënt en bij het OCMW
- openheid t.a.v. cliënten, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen
- bereidheid om verworven vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen
- bereidheid tot permanente vorming, opvolgen van vakliteratuur,...
- spontaan initiatief nemen, met een creatieve aanpak en een grote dosis doorzettingsvermogen
- het beroepsgeheim respecteren en alle situaties van cliënten en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin
- bereidheid om ook buiten de normale kantooruren beschikbaar te zijn

*Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend, en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het OCMW.*

## **BIJZONDERE BENOEMINGSVOORWAARDEN:**

### **Aanwerving:**

Voldoen aan de organieke aanwervingsvoorwaarden  
Beschikken over een diploma van licentiaat of master.

### **Examenprogramma:**

#### **Aanwerving:**

1. schriftelijk gedeelte (50 p):
  - case ivm organisatiemanagement, personeelsmanagement, financieel management
  - toepassingen op relevante kennis en wetgeving in volgende contexten:
    - grondige kennis van de toepasselijke rusthuisreglementering (incl. Riziv-reglementering)
    - grondige kennis van de functie van rusthuisdirecteur
    - algemene kennis van OCMW wetgeving, financieel beheer (budget, boekhouding, budgethouderschap)
2. mondeling gedeelte (50p):  
toetsing van:
  - de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie
  - de motivatie
  - de algemene ontwikkeling
  - de contact- en communicatievaardigheden
  - het leidinggeven
  - de managementaanpak
3. psycho-technische proef  
Gunstig advies bekomen in een psycho/technisch onderzoek.

Om geslaagd te zijn dient op elk gedeelte minimum 50% en in het totaal minimum 60% behaald te worden.

### **Kwalificatie van de examencommissie**

- minimum drie selectie- en/of ervaringsdeskundigen waarvan een iemand voorzitter is. De secretaris van de examencommissie is de OCMW secretaris of zijn afgevaardigde.

## **II. BESLOTEN VERGADERING.**

### **1. Goedkeuring verslag besloten vergadering dd. 17 april 2008.**

Het verslag van de besloten vergadering van 17 april 2008 wordt goedgekeurd en ondertekend.

### **2. Kennisname van het verslag Bijzonder Comité voor Sociale Zaken dd. 24 april 2008.**

De Raad neemt kennis van het verslag dd. 24 april 2008 van het Bijzonder Comité voor Sociale Zaken.

### **3. Kennisname van de verslagen Vast Bureau dd. 10 april 2008 en 17 april 2008.**

De Raad neemt kennis van de verslagen dd. 10 april 2008 en 17 april 2008 van het Vast Bureau.

**ALDUS VASTGESTELD IN DE HIERVOORVERMELDE ZITTING.**

**DE SECRETARIS,  
J. DE BACKER**

**DE VOORZITTER,  
L. CASSIMON**