
Doel van de functie

Als teamverantwoordelijk leid je jouw team naar een optimale werking. Dit binnen de visie en missie van de organisatie (zie bijlage 1).

Plaats in organogram

Als teamverantwoordelijke ben je rechtstreeks leidinggevende van de medewerkers van jouw team Cliëntadministratie. Je maakt deel uit van het provinciaal overleg. Je rapporteert aan jouw direct leidinggevende, de Inhoudelijk Directeur Volwassenen en Bijzondere thema's. Indien uitzonderlijk aangewezen rapporteer je tegelijk aan een ander lid van het directieteam.

Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

Cliëntgerichte werking

Kernresultaat: Het aanbieden en garanderen van de best mogelijke hulp- en dienstverlening vanuit een participatieve basishouding en in lijn met organisatievisie, maatschappelijke verwachtingen en ontwikkelingen.

Taken en bevoegdheden:

- Je staat in voor de goede organisatie en het adequaat functioneren van het team Cliëntadministratie.
- Je staat in voor het implementeren van inhoudelijke en organisatorische richtlijnen binnen het team.
- Je staat in voor het correct toepassen van de specifieke administratieve richtlijnen en het accuraat ingeven van de cliëntgegevens (registratiesysteem, BINC, Insisto, tools,...). Je zorgt voor een goede implementatie en afstemming van het nieuw registratiesysteem (van Softwel, PIPA)
- Je staat in voor de organisatie van de administratieve intake. Je zorgt hierbij voor de nodige updates van de administratieve infomappen, en voor de nodige info aan jouw teamleden om deze infomappen op een goede manier te kunnen overlopen met de nieuwe pleegzorgers.
- Je staat in voor een goede organisatie van het telefonisch onthaal binnen de organisatie. Voor de technische organisatie stem je hierrond af met de ICT-dienst.
- Je staat in voor een blijvende optimalisatie van het administratief proces van aanmelding tot en met einde plaatsing.
- Je staat in voor de juridische opvolging van zaken ivm cliëntadministratie (vb zaken ivm pleegzorgstatuut).
- Je staat in voor de correcte opvolging van de klachtenprocedure.
- Je besteedt aandacht aan 'participatie' in de werking, je stimuleert jouw team tot een participatieve basishouding.

Medewerkers en organisatie

Kernresultaat: Door een efficiënte organisatie-inrichting en medewerkersbeleid de opdrachten van de organisatie waarmaken.

Taken en bevoegdheden:

- Je staat in voor de dagelijkse ondersteuning van jouw teamleden, en hanteert daartoe voor elk van je medewerkers een passende leiderschapsstijl (aansturen, coachen, ondersteunen, delegeren).
- Je stimuleert een goede en positieve teamgeest binnen jouw team.
- Je staat in voor de organisatie van de regiopermanentie in jouw team. Je staat mee in voor het treffen van de nodige regelingen bij afwezigheid van medewerkers (verlof, ziekte, ...).
- Je staat in voor goede afspraken en goede communicatie i.v.m. afwezigheden, rekening houdende met de bestaande richtlijnen.
- Je bekijkt met jouw team welke deelnames aan interne overlegstructuren binnen de organisatie aangewezen en/of noodzakelijk zijn. Je coördineert de deelnames aan andere interne overlegstructuren.
- Je bent betrokken bij aanwervingsprocedures voor nieuwe medewerkers in jouw team: je geeft advies bij opstellen van profiel/vacature, sluit aan op de sollicitatiegesprekken en geeft advies in de eindbeslissing.
- Je staat in voor een goede inwerking van nieuwe medewerkers.
- Je staat in voor de loopbaanontwikkeling van jouw medewerkers en implementeert mee het VTO-beleid in jouw team.
- Je staat in voor jaarlijkse functioneringsgesprekken met jouw medewerkers.
- Je staat in voor de evaluaties van jouw medewerkers : na 6 maand, vervolgens na 3 jaar, vervolgens om de 5 jaar. Hierbij wordt de directeur Organisatie en Personeel betrokken als procesbegeleider.
- Je signaleert disfunctioneren aan het betrokken lid van het directieteam.
- Je staat in voor een goeie afstemming tussen het team Cliëntadministratie en de psychosociale begeleiding. Je stemt indien aangewezen af met de teamverantwoordelijke van het betrokken begeleidingsteam.

Interne communicatie

Kernresultaat: Het vlot intern doorstromen van informatie en kennis, leidend tot een efficiënte werking, betrokkenheid en participatie.

Taken en bevoegdheden:

- Je organiseert en leidt het intern overleg (teamoverleg) en staat in voor correcte verslaggeving en opvolging van dit overleg.
- Je staat in voor het adequaat doorgeven van informatie en richtlijnen aan jouw team, en vertaalt deze daartoe naar de concrete omgeving van jouw team.
- Je staat in voor het adequaat doorgeven van signalen en informatie bottom-up aan directie.
- Je signaleert knelpunten binnen de administratieve werking.
- Je volgt op een actieve wijze het provinciaal overleg en streeft naar onderlinge samenwerking en uniformiteit.
- Je neemt deel aan intervisie en uitwisseling met collega-teamverantwoordelijken.
- Je staat in voor een adequate implementatie van de administratieve beleidslijnen.
- Je helpt mee in de uitbouw van een goede interne communicatie, bijvoorbeeld via het deelnemen aan de werkgroep communicatie, het verzorgen van communicatie op het intranet, het lay-outen van documenten in de huisstijl, ...

Externe communicatie

Kernresultaat: Het adequaat communiceren met de buitenwereld, leidend tot wederzijdse beïnvloeding en een duidelijke en gekende plaats binnen het hulpverleningslandschap.

Taken en bevoegdheden:

- Je neemt actief deel aan het interprovinciaal overleg cliëntadministratie (overleg met de pleegzorgdiensten van de andere Vlaamse provincies).
- Je deel neemt aan extern overleg op vraag van directie, of vanuit rechtstreeks belang voor jouw team of werking.
- Je verzorgt de externe communicatie conform de organisatie richtlijnen en stimuleert en ondersteunt ook anderen in het toepassen van deze richtlijnen.
- Je helpt mee in de uitbouw van een goede externe communicatie wanneer expliciet gevraagd, bijvoorbeeld via het deelnemen aan de werkgroep communicatie, het verzorgen van communicatie op de website en facebook, het verzorgen van mailingen, het lay-outen van documenten in de huisstijl, ...

Facility

Kernresultaat: Het garanderen van de praktische en technische hulpmiddelen met het oog op efficiënt behalen van de doelstellingen.

Taken en bevoegdheden:

- Je motiveert jouw team tot een efficiënt en effectief gebruik van ICT, digitalisering en telefonie en volgt de naleving ervan op. Je werkt hiervoor samen met de medewerker ICT.
- Je staat mee in voor orde en netheid binnen jouw team.

Administratie en financiën

Kernresultaat: Het beheren van administratieve en financiële processen, leidend tot een efficiënte en correcte bedrijfsvoering.

Taken en bevoegdheden:

- Je motiveert jouw team tot het volgen van de administratieve (organisatorische en inhoudelijke) processen en volgt de naleving ervan op.
- Je staat mee in voor het beheer van het VTO-budget binnen het team Cliëntadministratie.
- Je staat in voor een goede besteding van de aan jouw team toegekende budgetten (teamdag, teamdenkdag,...)

Kwaliteitszorg

Kernresultaat: Het opvolgen, borgen en verbeteren van proces- en productkwaliteit in lijn met missie en visie.

Taken en bevoegdheden:

- Je zet in op kwaliteitszorg door jouw inzet in administratieve efficiëntie en in optimalisatie van de administratief ondersteunende processen.
- Je zet in op kwaliteitszorg door inzet van jouw juridisch inzicht en jouw juridische interesse zowel binnen cliëntadministratie als op vraag van directie organisatiebreed: interpreteren wetteksten, zoeken naar oplossingen voor juridische vraagstukken door zelfanalyse of overleg met specialisten (administratieve wetgeving en specifieke wetgeving op vraag vb statuut pleegzorgers, wetgeving VZW's, wetgeving overheidsopdrachten,...).
- Je staat in voor implementatie van kwaliteitsrichtlijnen en processen in jouw team.
- Je signaleert noden op vlak van kwaliteitszorg aan de stafmedewerker kwaliteit.
- Je neemt deel aan intern georganiseerde acties rond kwaliteitszorg indien gevraagd.

Competenties (generieke en specifieke)

Deze zullen later nog organisatiebreed uitgewerkt worden (competentietraject).
Voorlopig werden de belangrijkste competenties opgenomen in het vacaturebericht.

Bijlage 1: Missie, visie en waarden. De uitdaging om samen ervoor te gaan

Pleegzorg West-Vlaanderen organiseert een gepaste thuisomgeving voor iedereen die niet (meer) thuis kan wonen of zelf geen thuis kan realiseren. We doen dit door geschikte pleegzorgers in te schakelen in de hulpverlening.

We leveren zorg op maat voor de pleegkinderen en pleeggasten, hun ouders of wettelijke vertegenwoordigers en de pleegzorgers. Dit door middel van een kwaliteitsvolle begeleiding en een gepaste ondersteuning.

We organiseren deze hulp- en dienstverlening in samenwerking en overleg met hen en de hulpverlenende organisaties. We doen dit met respect voor ieders identiteit en overtuiging.

We zien pleegkinderen, pleeggasten, ouders en pleegzorgers als partners in de hulp- en dienstverlening; en waarborgen hun rechten.

Zo levert Pleegzorg West-Vlaanderen, vanuit een pluralistische ingesteldheid, een bijdrage tot een meer solidaire samenleving.

De uitdaging om samen ervoor te gaan:

- We engageren ons voor een samenleving waar ieder met zijn eigen mogelijkheden uniek mag zijn en waar verbondenheid tussen mensen een bijzondere kracht is.
- We zetten in op het samenleven in gezinnen in alle mogelijke vormen om de levenskwaliteit en kansen van kinderen en volwassenen te verhogen.
- We willen mensen bewust maken van de kansen die pleegzorg kan bieden. Pleegzorg West-Vlaanderen werkt gedreven en enthousiast samen, op een dynamische en creatieve manier.

4 Krachten zijn daarvoor onontbeerlijk, en stralen we uit in alles wat we doen:

- De kracht van ieders mogelijkheden.
We stimuleren iedereen om verantwoordelijkheid op te nemen binnen zijn mogelijkheden en krachten. Die willen we (h)erkennen en versterken.
- De kracht van verbondenheid.
We ondersteunen de kracht van verbondenheid. Hechte banden maken mensen sterk. De persoonlijke betrokkenheid in het gezin versterkt kinderen en volwassenen in hun identiteit, rol en betekenis. Dit maakt ook de kans op een positieve verbondenheid met anderen en de samenleving groter.
- De kracht van respecteren.
We willen dat iedereen gehoord kan worden en mee kan nadenken over zijn wensen, doelen en perspectieven. We gaan steeds in dialoog met respect voor ieders eigenheid, overtuigingen en waarden.
- De kracht van eerlijke communicatie.
We communiceren open en eerlijk. Dit vertaalt zich in verstaanbare, toegankelijke en duidelijke communicatie.