

Functieprofiel

Kwaliteitscoördinator

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Funciebenaming:	Kwaliteitscoördinator
Funciecode:	
Organisatie:	Verening Ons Tehuis voor Zuid-West-Vlaanderen
Unit:	Centrale diensten
Bepalende rol:	<input type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> Leidinggevende <input checked="" type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Ondersteunend

2 DOEL VAN DE FUNCTIE

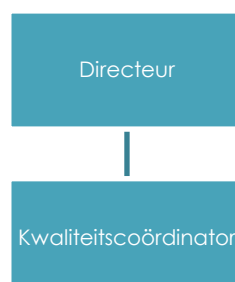
De kwaliteitscoördinator is verantwoordelijk voor de Integrale Kwaliteitszorg in de organisatie teneinde de kwaliteit van de hulp- en dienstverlening continue te waarborgen, verbeteren en innoveren.

3 PLAATS IN DE ORGANISATIE

3.1 Beschrijving

- De kwaliteitscoördinator is een functie met adviserende bevoegdheid
- De kwaliteitscoördinator ressorteert hiërarchisch onder de directeur
- De kwaliteitscoördinator rapporteert rechtstreeks aan de directeur

3.2 Visuele weergave



4 RESULTAATGEBIEDEN

- Het onderhouden van het kwaliteitssysteem teneinde de kwaliteit van de hulp- en dienstverlening te waarborgen.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ beheren van het kwaliteitshandboek;
- √ coördinatie en opvolging van de kwaliteitsplanning;
- √ rapporteren over de status en doeltreffendheid van het kwaliteitshandboek.

- Het verzamelen en verwerken van gegevens teneinde de kwaliteit van de hulp- en dienstverlening te optimaliseren en te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ analyseren van klachten;
- √ organiseren en opvolgen van interne audits;
- √ organiseren van zelfevaluaties;
- √ uitvoeren van meetplannen.

- Het ondersteunen van medewerkers teneinde een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening te kunnen uitbouwen.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ voeren van supervisiegesprekken;
- √ geven van vorming, opleiding en training IKZ aan medewerkers;
- √ sensibiliseren van medewerkers.

- Het mee ontwikkelen en uitvoeren van het beleid van de organisatie teneinde de hulp- en dienstverlening te realiseren en optimaliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ opvolgen van wetgeving en ontwikkelingen;
- √ voorbereiden van de beleidsstaf;
- √ formuleren van beleidsadviezen;
- √ opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's.

- Het uitvoeren van administratieve werkzaamheden opdat de werking van de organisatie vlot zou verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- √ opmaken van verslaggeving;
- √ uitvoeren van projectadministratie;
- √ bijhouden van databases.

5 ARBEIDSOMGEVING

- Flexibel uurrooster
- Dagwerk
- Werkt veel met de computer

6 COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Kerncompetentie	Niveau
Kwaliteitsgericht handelen	4
Betrokkenheid	3
Klant- en cliëntgerichtheid	3

6.2 Functiecompetenties

Functiecompetentie	Niveau
Analyseren	4
Creativiteit	3
Plannen en organiseren	4
Netwerken	3
Visie ontwikkelen	4
Ontwikkelen van medewerkers	4

6.3 Technische competenties

Technische competentie	Niveau
Kennis van de relevante recente wetgeving van toepassing in de bijzondere jeugdzorg en integrale jeugdhulp	Senior
Kennis van de integrale kwaliteitssystemen	Senior
Kennis van de verschillende (ortho)pedagogische, psychiatrische en ontwikkelingspsychologische denkkaders	Junior
Kunnen toepassen van mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken	Senior
Kennis en toepassen van gesprekstechnieken (individueel en in groep) bij cliënten	Junior