

## **Functiebeschrijving Beleids- en kwaliteitsmedewerker Woonzorgcentrum**

### **I. TECHNISCHE FICHE**

- Weddeschaal: B1-B3
- Functie titel: deskundige Kwaliteit/beleid WZC
- Graadnaam volgens formatie: deskundige

### **II. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De deskundige woonzorgcentrum werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur van het woonzorgcentrum.

### **III. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

De beleids- en kwaliteitsmedewerker is in het woonzorgcentrum samen met de directie en het beleidsteam verantwoordelijk voor de ontwikkeling, implementatie, opvolging, coördinatie en verbetering van het kwaliteitsbeleid. De functie richt zich op het borgen van kwaliteit, het stimuleren van continue verbetering en het vertalen van beleid naar de praktijk.

### **IV. KERNTAKEN**

#### **Kwaliteitsbewaking en – ontwikkeling**

- Ondersteunen in opmaak en opvolging van processen rond kwaliteitsborging, -verbetering en -vernieuwing.
- Intern opstellen van kwaliteitsonderzoeken.
- Analyseren van rapporten (zorginspectie, kwaliteitsindicatoren, bevragingen) en hierover rapporteren aan de directie.
- Input leveren voor externe kwaliteitsrapportages.
- Voorbereiden van strategische beleids -en kwaliteitsbesprekingen met de directie.
- Opvolgen en actualiseren van procedures binnen het intern kwaliteitshandboek, in samenwerking met proceseigenaars.
- Ontwikkelen, opvolgen en rapporteren van kwaliteitsindicatoren (KPI's). Opzetten en beheren van een centraal digitaal KPI-dashbord.
- Zichtbaar maken van de kwaliteit van het woonzorgcentrum in samenwerking met directie en multidisciplinair team.

**Continue verbetering en innovatie**

- Formuleren van doelstellingen en gewenste impact op basis van analyses (rapporten, SWOT, bevestigingen, metingen).
- Uitwerken van verbetertrajecten met deze doelstellingen, met oog voor timing en opvolging (PDCA, Lean,...)
- Coachen van afdelingscoördinatoren, medisch expert zorg en andere medewerkers in verbeterdenken.
- Monitoren en evalueren van resultaten en impact van acties.
- Opstellen en opvolgen van een jaaractieplan beleid en kwaliteit.

**Gebruikersparticipatie en tevredenheid**

- Structureel uitbouwen van participatiebeleid (werknemers, bewoners, familie, mantelzorgers, vrijwilligers)
- Organisatie van de gebruikers- en familieraden.
- Organiseren, afnemen en analyseren van tevredenheidsenquêtes.
- Verwerken van feedback uit gebruikersraden (bewoners, familie, mantelzorgers ) naar doelstellingen en helpen vertalen naar verbeteracties.
- Uitbouw van het vrijwilligersbeleid.

**Klachten- en incidentenbeheer**

- Beheren, registreren en analyseren van klachten en incidentmeldingen.
- Detecteren van patronen en uitvoering initiëren van risicoanalyses (bv. valpreventie, medicatieveiligheid, hygiëne).
- Beleid rond gedetecteerde patronen mee vorm geven, werken aan sensibilisering en meldcultuur.

**Audits, inspecties**

- Opstellen en opvolgen van verbeterplannen na inspecties ter ondersteuning van de leidinggevenden en deskundigen.
- Mee bewaken van naleving van wetgeving en kwaliteitsnormen (o.a. zorginspectie, Woonzorgdecreet, GDPR).
- Inspecties of audits voorbereiden door structurele documentatieverzameling.

**Opleiding en ondersteuning**

- Coördinatie van het opleidingsbeleid van het woonzorgcentrum.
- In kaart brengen van opleidingsnoden en opstellen van jaarplanningen voor vorming en training.
- Ondersteunen van medewerkers bij de implementatie van procedures en verbeteracties.
- Beleidsmatige ondersteuning bieden rond wettelijk verplichte thema's zoals dementie en palliatieve zorg.

**Communicatie en afstemming**

- Vertalen van beleidsbeslissingen naar duidelijke en haalbare acties voor medewerkers.
- Overzicht bewaren van lopende projecten en verbeterinitiatieven.

**Organisatie en overleg**

- Lid van het beleidsteam van het woonzorgcentrum.
- Voorbereiden en coördineren van overlegmomenten binnen het beleidsteam.

**Ondersteunende taken (sporadisch)**

- Back-up voor opnameverantwoordelijke en onthaal.

## VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

Versie rechtspositieregeling: gesubsidieerde instellingen en diensten.

### Voor kennisname

*Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening*

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		