

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel Afdelingshoofd	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot :
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke:	Goedkeuring op:

1. FUNCTIEOMSCHRIJVING Afdelingshoofd Estas

PLAATS IN DE ORGANISATIE	
Organigram	Operationeel leidinggevende van een afdeling of werkvorm(en) olv Directeur Jeugdhulp Vivi
Rapporteert aan	Directeur Jeugdhulp Vivi
Doel	Zorgen voor een goede kwalitatieve begeleiding van de cliënten
Overleg	Overleg Jeugdhulp met de respectievelijke Afdelingshoofden olv Directeur Jeugdhulp Vivi

RESULTAATSGEBIEDEN	Welke resultaten worden verwacht in deze functie?
<p><i>Het Afdelingshoofd geeft vorm aan onderstaande resultaatsgebieden in functie van de realisatie van de missie en visie van vzw De Patio en zijn afdeling of werkvorm(en). Hij doet dit in gedeeld leiderschap en nauwe samenwerking met enerzijds de bevoegde Directeur en anderzijds de Afdelingscoördinator. Het gedeeld leiderschap en de nauwe samenwerking is gebaseerd op het principe van circulaire sturing. Hij/zij signaleert enerzijds de noden vanuit de afdeling en werkvorm tav de bevoegde directeur en is anderzijds bevoegd voor het operationaliseren en implementeren van de beleidskeuzes van De Patio.</i></p>	
Leiding in de afdeling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van het beleid van De Patio in de afdeling op korte en lange termijn, in samenspraak met de bevoegde directeur ▪ Zorgen voor een correcte implementatie van de missie / visie en strategie ▪ Opvolgen en uitvoeren van het integrale kwaliteitsbeleid van de afdeling (verbetertraject en meerjarenplan) in overleg met de bevoegde directeur
Pedagogisch	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mee vorm geven aan het pedagogisch beleid in samenspraak met de bevoegde directeur ▪ Implementeren en bewaken van de pedagogische visie in de praktijk ▪ Intern opvolgen en signaleren van evoluties, tendensen, nieuwe methodieken en ontwikkelingen in de afdeling ▪ Mee zoeken naar vernieuwing en verbetering van de kwaliteit van de ondersteuning ▪ Delen van agogische expertise en empoweren van medewerkers ▪ Inbrengen van theoretische kaders en methodieken tav medewerkers en team ▪ Eindverantwoordelijke voor verslaggeving ▪ Superviseren of opnemen van cliënt gerelateerde contacten met externe diensten, zoals Fedasil, OTA, CGG, Solentra, scholen, diensten ondersteunende begeleiding... ▪ Wederzijdse link tussen pedagogisch team en logistiek team in de afdeling, op vlak van visie
Cliënten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eindverantwoordelijkheid opnemen voor cliënten- en dossierbeheer ▪ Verantwoordelijke voor instroom, doorstroom en uitstroom van cliënten ▪ Opvolging Interne Regie Cliënten voor de afdeling in nauwe samenwerking met de IRO
Personeel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mee vorm geven aan een goede personeelszorg in de afdeling of werkvorm en bewaken van een efficiënte werking ▪ Aanwezig zijn bij werving en selectie van nieuwe medewerkers samen met de bevoegde directeur ▪ Aanwezig zijn bij evaluatiegesprekken onder leiding van de bevoegde directeur ▪ Coachen van medewerkers op persoonlijk vlak en welzijn en aansturen van groeigesprekken ▪ Voorzien van permanentie samen met de Afdelingscoördinator

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel Afdelingshoofd	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot :
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke:	Goedkeuring op:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van het VTO beleid in de afdeling in samenspraak met de bevoegde directeur en Diensthoofd HRM ▪ Signaleren van noden tav de bevoegde directeur
Financieel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoeren van het financieel beleid opgemaakt door de bevoegde directeur en Diensthoofd Financiën ▪ Info geven aan en overleggen met bevoegde directeur ivf opmaak begroting van de afdeling ▪ Opvolgen van de werkingsmiddelen van de afdeling in samenspraak met de bevoegde directeur ▪ Signaleren van noden tav de bevoegde directeur
Netwerken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voeren van een sterk extern beleid op lokaal niveau: contacten uitbouwen en onderhouden met lokale externe netwerken en organisaties, scholen, CLB, sociaal huis, Diversiteitsdienst Stad Brugge, Moskee, ... en relevantie lokale initiatieven; initiatief nemen tot buurtvervlochtening en lokale verankering; aanspreekpunt zijn van de afdeling voor de buurt ▪ Deelnemen aan overlegmomenten met Fedasil en collega voorzieningen NBMV
Ondersteunende diensten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapportage aan en doorgeefluik naar de bevoegde directeur en/of ondersteunende diensten per domein (Financiën – Infrastructuur; HRM – Communicatie, Administratie – Logistiek – ICT)