

# Funcatiebeschrijving

Organisatie:	RST Zorgverleners
Funcatie:	Teammanager huishoudelijke ondersteuning
FWG:	FWG 55
Status:	Definitief juli 2021

---

## Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de directeur Huishoudelijke Ondersteuning (HO). Geeft direct leiding aan de medewerkers van de HO-teams (ca 35 – 40 fte, ca. 150 medewerkers) en één van de teammanagers huishoudelijke ondersteuning geeft daarnaast ook direct leiding aan de planners van de Huishoudelijke Ondersteuning. Kan functionele aanwijzingen krijgen van medewerkers van de ondersteunende diensten.

## Doel van de functie

De teammanager huishoudelijke ondersteuning geeft coachend leiding aan de medewerkers van de HO-teams en indien van toepassing ook aan de planners HO, met als doel het realiseren van cliëntgerichte huishoudelijke ondersteuning en een gezonde bedrijfsvoering. De teammanager huishoudelijke ondersteuning levert een bijdrage aan de ontwikkeling en implementatie van het beleid voor de huishoudelijke ondersteuning op regionaal/landelijk niveau.

De teammanager huishoudelijke ondersteuning is betrokken bij de aanbestedingstrajecten en de contacten met gemeenten voor het realiseren en onderhouden van contracten voor de HO.

## Resultaatgebieden

### 1. Organisatie van de zorgverlening en kwaliteit

- Realiseren van optimale voorwaarden voor ontwikkeling en uitvoering van cliëntgerichte huishoudelijke ondersteuning (WMO, WLZ, particulier, PGB).
- Toezien op een efficiënte uitvoering van de zorgverlening passend bij de eisen/contractafspraken in de betreffende gemeente.
- Toezien op de correcte hantering van de vastgestelde richtlijnen, procedures en protocollen bij de uitvoering van de cliëntgerichte zorgverlening door de medewerkers binnen het team.
- Realiseren van een optimale communicatie, informatie en besluitvorming.
- Zorg dragen voor de planning en de inzet van medewerkers waarbij de inzetbaarheid zo effectief (goed werkgeverschap) en efficiënt (qua bedrijfsvoering) mogelijk op elkaar zijn afgestemd.
- Signaleren van knelpunten in de uitvoering van de HO en het oplossen hiervan.

### 2. Personeelsmanagement

- Coachend en ontwikkelingsgericht leidinggeven aan de medewerkers van de HO-teams en aan de planners HO.
- Het scheppen van passende voorwaarden, zodat medewerkers van elkaar en via cursussen / trainingen willen en kunnen leren en continue blijven verbeteren.
- Uitvoering geven aan het P&O-beleid in al zijn facetten voor de medewerkers van de HO-teams en de planners HO.
- Zorg dragen voor een optimale personeelsformatie.
- Uitvoering geven aan diverse overlegvormen.

### 3. Beleidsontwikkeling en -implementatie

- Opstellen en verantwoordelijk zijn voor het teamjaarplan voortvloeiend vanuit het jaarplan.
- Ontwikkelen van operationeel beleid en het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van tactisch beleid voor de huishoudelijke ondersteuning en indirect aan het strategisch beleid en het doen van voorstellen ter verbetering.

- Implementeren van tactisch beleid en operationeel beleid in de vorm van protocollen en werkprocedures binnen de teams.
- Borgen van de gemaakte afspraken met de gemeentes in de protocollen, werkprocedures, ondersteuningsplannen en zorgovereenkomsten.
- Volgen en signaleren van interne en externe ontwikkelingen op het gebied van HO en deze vertalen naar de organisatie.
- Deelnemen aan projecten of leiden van projecten m.b.t zorg- en/of beleidsontwikkeling in- en extern

#### **4. Bedrijfsvoering**

- Bewaken en analyseren van de managementinformatie van het eigen team en het aan de hand daarvan sturen op resultaten en gewenste productiviteit.
- Onderhouden van interne multidisciplinaire contacten (V&V).
- Zorg dragen voor een financieel gezonde bedrijfsvoering van de eigen teams en realiseren van gemaakte productieafspraken.
- Zorg dragen voor een samenhangende bedrijfsvoering en het organiseren van goede samenwerking met de ondersteunende diensten, zodat de teams optimaal ondersteund worden in de uitvoering van de HO.

#### **5. Externe omgeving**

- Profileren en vertegenwoordigen van de organisatie in het algemeen en in het bijzonder in de keten.
- Leveren van een bijdrage en begeleiden van het aanbestedingstraject, waaronder aanbestedingsgesprekken, implementatie en uitvoering van contractafspraken.
- Onderhouden en uitbouwen van een goede relatie/contacten met de gemeentes binnen het eigen werkgebied met als doel te komen tot gunning en onderhouding van de contracten voor HO door middel van overlegtafels en evaluatiegesprekken.
- Stimuleren en onderhouden van een voor de HO adequaat netwerk van externe organisaties binnen het eigen teamgebied.
- Uitdragen en bewaken van de identiteit van de organisatie en dit stimuleren in de teams.

## **FUNCTIE-EISEN**

### **Kennis**

De functie vereist een HBO-denk en werkniveau en minimaal drie jaar relevante ervaring in leidinggeven. Men heeft bij voorkeur een managementopleiding of andere relevante opleiding op HBO-niveau gevolgd. De functie vereist kennis van de organisatie, beleid en procedures, van het product huishoudelijke ondersteuning, de sociale kaart en relevante wet- en regelgeving zoals ZVW, WLZ en WMO. Kennis en ontwikkelingen binnen het vakgebied worden op peil gehouden. Daarnaast zijn digitale vaardigheden vereist.

### **Zelfstandigheid**

De werkzaamheden worden binnen de kaders van het jaarplan en de begroting zelfstandig uitgevoerd. In de functie worden beslissingen genomen over vraagstukken met betrekking tot het HO-beleid en de bedrijfsvoering die inzicht vereisen in de gevolgen voor de korte tot middellange termijn. Deze beslissingen zijn in de verdere uitvoering nog bij te sturen. Initiatief, inzicht en creativiteit zijn vereist in het kader van de signaleringsfunctie ten aanzien van ontwikkelingen en knelpunten. Terugval is mogelijk op de directeur HO.

### **Sociale vaardigheden**

Sociale vaardigheden zijn vereist bij het coachen en stimuleren van de medewerkers van de HO-teams en de planners HO. Tact, invoelend vermogen en kunnen luisteren zijn van belang in de contacten met de medewerkers en de planners. Overtuigingskracht is nodig om tegengestelde belangen te overbruggen en om veranderingen door te kunnen voeren.

Daadkracht is nodig voor het sturen op resultaten en het nemen van besluiten. Voeren van externe besprekingen met gemeenten zijn nodig bij de aanbestedingstrajecten en bij het onderhouden van de contacten met de gemeenten.

### **Risico's, verantwoordelijkheden en invloed**

Er is risico op financiële en immateriële schade bij het onvoldoende (bij)sturen op de resultaten, bij beleidsimplementatie en in het in- en extern vertegenwoordigen van de organisatie. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de kwaliteit van de HO, coaching van de medewerkers, implementatie van beleid en het realiseren van de gewenste productiviteit binnen de eigen teamgebieden. De functiehouder is in de eerste plaats verantwoordelijk voor de eigen teamgebieden en bij vervanging voor andere teamgebieden.

Men heeft invloed op de ontwikkeling van operationeel en tactisch zorgbeleid.

### **Uitdrukkingsvaardigheid**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het coachen van medewerkers, voor het voeren van gesprekken in het kader van overlegsituaties in zowel interne als externe contacten en voor het implementeren van beleid.

Schriftelijke vaardigheden zijn nodig voor het opstellen van notities, voorstellen ter verbetering, procedures en correspondentie.

### **Bewegingsvaardigheid**

Er worden geen specifieke eisen aan bewegingsvaardigheid gesteld.

### **Oplettendheid**

Oplettendheid is vereist bij de aansturing van de diverse processen binnen het team en de bewaking van de kwaliteit en veiligheid van de huishoudelijke ondersteuning en bedrijfsvoering. Oplettendheid is nodig bij het signaleren van in- en externe ontwikkelingen die van invloed zijn op de zorgverlening.

De oplettendheid wordt bemoeilijkt doordat er meerdere perspectieven en belangen in de gaten moeten worden gehouden. Het bewaken en evalueren van de prestaties van de zorgmedewerkers vereist oplettendheid.

Onvoldoende oplettendheid kan gevolgen hebben voor de continuïteit en de kwaliteit van de huishoudelijke ondersteuning en voor het imago van de organisatie.

### **Overige functie-eisen**

De uitoefening van de functie stelt eisen aan volharding, geduld en doorzettingsvermogen bij het coachen van de medewerkers en het implementeren van nieuw beleid.

Systematisch en ordelijk werken zijn vereist in verband met procesbewaking, uitvoering van beleid en het analyseren van gegevens.

Er worden eisen gesteld aan de integriteit en betrouwbaarheid in het omgaan met vertrouwelijke informatie. Eisen worden gesteld aan uitstraling en gedrag bij het vertegenwoordigen van de organisatie in interne en externe contacten.

### **Bezwarende omstandigheden**

Psychische belasting is aanwezig door het dragen van verantwoordelijkheid voor het functioneren en de resultaten van de teams. Ook treedt psychische belasting op bij het moeten omgaan met tegengestelde belangen en het onder tijdsdruk realiseren van voorgenomen activiteiten en plannen.