

## Functieomschrijving

**Organisatie:** Stichting KDC AandachtsLab  
**Functie:** Teamleider  
**Locatie:** Rijswijk  
**Arbeidstijd:** 24 uur, verspreid over 3 tot 4 dagen per week  
**Inschaling:** Functiegroep 50 obv cao-gehandicaptenzorg

### De organisatie en haar doelstelling

Stichting KDC AandachtsLab is een kleinschalig, bijzonder en innovatief kinderdagcentrum waar veel aandacht is voor het benutten van de mogelijkheden van de kinderen met een Ernstig Meervoudige Beperking (EMB), gericht op hun ontwikkeling en optimale kwaliteit van leven.

Er is sprake van betrokken en gespecialiseerde teamleden, inzet van therapeuten, betrokkenheid van ouders en een gezond leefklimaat op het KDC. De overhead kosten worden zo laag mogelijk gehouden door onder andere de inzet van enthousiaste vrijwilligers. Ook de bestuursleden en leden van de Raad van Toezicht zetten hun tijd en vakkennis vrijwillig in voor Stichting KDC AandachtsLab

### Doel van de functie

De teamleider is verantwoordelijk voor de continuïteit en integrale aansturing, organisatie en kwaliteit van de zorgverlening passend binnen de kaders, visie en strategie van KDC AandachtsLab. Creëren van een positieve en motiverende werkplek EN een veilige ontwikkelplek voor EMB kinderen.

### Plaats in de organisatie

De teamleider is eindverantwoordelijke richting de Raad van Bestuur en geeft leiding aan de coördinerend begeleider en de 7 teamleden.

### Contacten

Intern: de teamleider heeft frequent contact met de leden van de Raad van Bestuur, teamleden, therapeuten en vrijwilligers.

Extern: de teamleider heeft op regelmatige basis contact met het netwerk van de kinderen, leveranciers, ketenpartners en instanties inzake informatie, advies, samenwerking en voortgang van het zorgproces.

### Resultaatgebieden, kernactiviteiten en Resultaatcriteria

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Teamleden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimuleren en coachen van de teamleden tijdens het dagelijkse werk gericht op de eigen verantwoordelijkheid. Stuur waar nodig bij en zorgt voor regelmatig (werk)overleg</li> <li>Uitvoeren van (delen) van het personeelsbeleid waaronder selectie, functionerings-, evaluatie- en POP-gesprekken</li> <li>Bewaken van de formele formatie en inzetplanning</li> <li>Verantwoordelijk voor de verzuimaanpak en verzuimbegeleiding</li> <li>Bewaken van de kwaliteit ten aanzien van deskundigheidsbevordering en methodisch werken</li> <li>Zorgen voor een klimaat waarin kennis, inzichten en beslissingen gedeeld worden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleden zijn in hun kracht gezet en zijn op de hoogte van doelstellingen, werkwijzen, procedures en processen</li> <li>De kwantitatieve en kwalitatieve output van de zorgverlening is gerealiseerd volgens afspraken en binnen het beschikbare budget. Afwijkingen zijn tijdig signaleerd en gemeld.</li> <li>Evaluaties over de voortgang hebben plaatsgevonden</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<p>binnen het team</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creëert een gevoel van saamhorigheid, sterke teamgeest en een gezamenlijke mentaliteit</li> <li>• Verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van personele mutaties</li> <li>• Signaleren van knelpunten bij teamleden (welzijn, bezetting, ontwikkeling etc.) en het doen van verbetervoorstellen aan de RvB</li> <li>• Aanspreekpunt zijn voor de vrijwilligers coördinator</li> </ul>	
Kinderen & ouders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geven van voorlichting over de zienswijze en dienstverlening van de organisatie, onder andere tijdens oriëntatie bezoeken, rondleidingen en informatieavonden aan belangstellenden en (nieuwe) ouders</li> <li>• Bewaken van kind gebonden administratie</li> <li>• Bewaken van een optimale en eenduidige opmaak en uitvoering van zorgdossiers kinderen</li> <li>• Protocollen en uitvoeringsverzoeken opmaken, evalueren en updaten</li> <li>• Faciliteren en/of bijwonen van kind gebonden overleggen</li> <li>• Aanspreekpunt zijn voor het vervoersbedrijf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouders zijn op de hoogte van doelstellingen, werkwijzen, procedures en processen</li> <li>• De kind gebonden administratie, zorgdossiers, protocollen en uitvoeringsverzoeken zijn accuraat en volledig</li> </ul>
Kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leveren van actieve bijdragen aan het opstellen van een het kwaliteitsrapport, kwaliteitshandboek, jaarplan en aan het ontwikkelen van operationeel zorgbeleid</li> <li>• Organiseren en sturen van de zorgverlening van het team aan en waarborgt daarbij kwaliteit, het werken volgens afspraken, de continuïteit en/of neemt klachten in behandeling.</li> <li>• Bewaken van de planning &amp; controlcyclus m.b.t. resultaten uit het jaarplan, signaleert en meld afwijkingen.</li> <li>• Bewaakt de kwaliteit van de zorgverlening, op basis van interne en landelijke richtlijnen, signaleert immissies en doet verbetervoorstellen</li> <li>• Stimuleren en faciliteren van deskundigheid ontwikkeling van het team, o.a door het periodiek plannen van studiedagen</li> <li>• Faciliteren en voorbereiden van interne en externe audits</li> <li>• Medeverantwortelijk dat wordt voldaan aan de voorschriften en verplichtingen uit de Wkkgz</li> <li>• Organiseren en stimuleren van periodieke reflecties op diverse niveaus met als doel leren en verbeteren</li> <li>• Actieve bijdrage leveren aan het algemene en toekomstige beleid van de organisatie</li> <li>• Periodiek bijwonen van vergaderingen met de Raad van Bestuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is een actieve bijdrage geleverd aan een adequaat kwaliteitsrapport, kwaliteitshandboek en jaarplan</li> <li>• De gemaakte afspraken uit het jaarplan zijn gerealiseerd. Afwijkingen zijn tijdig gesignaleerd en gemeld.</li> <li>• De kwaliteit van de zorg is getoetst en verbeterpunten zijn geformuleerd</li> <li>• De uitvoerende taken zijn zodanig ingevuld dat kwaliteit van de ontwikkeling van de kinderen is gewaarborgd.</li> <li>• Rapportages zijn adequaat en op tijd en de Raad van Bestuur is geadviseerd m.b.t. ontwikkelingen en aanpassingen</li> <li>• Er wordt KDC breed gewerkt volgens actuele voorschriften en verplichtingen uit de Wkkgz.</li> <li>• Door regelmatig te reflecteren is er een cultuur waarbinnen continue aandacht is voor ontwikkeling.</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Huisvesting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördineren van zaken rondom adequaat onderhoud en het schoon en netjes houden van het gebouw, schoolplein, parkeerterrein, inventaris en (technische) installaties</li> <li>• Het (laten) verrichten van eenvoudige reparaties</li> <li>• Signaleren en afstemmen van problemen rondom huisvesting of benodigde grotere reparaties naar de Raad van Bestuur</li> <li>• Verantwoordelijk voor de jaarlijkse ontruimingsoefening. En het bewaken van de opvolgende acties.</li> <li>• Bewaken van de verplichtingen vanuit de RI&amp;E</li> <li>• Aanspreekpunt voor het schoonmaakbedrijf en de beveiligingsdienst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is sprake van een ordelijke en veilige werkomgeving</li> <li>• Evaluaties en afspraken zijn uitgevoerd volgens de richtlijnen van de Arbowetgeving</li> </ul>
Financiën	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In samenspraak met de Raad van Bestuur opstellen, bewaken en realiseren van het jaarbudget/plan</li> <li>• Beheren van een ordelijke administratie van kleine teamuitgaven middels (team)pinpas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgetafspraken zijn bewaakt en/of afwijkingen zijn tijdig gesignaleerd en gemeld</li> <li>• Juistheid en volledigheid van facturen en bonnenadministratie</li> </ul>
Overige	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemen aan projecten en werkgroepen</li> <li>• Realiseren, uitbreiden en onderhouden van een relatienetwerk</li> <li>• Coördinerend optreden bij crisissituaties</li> <li>• Verrichten van diverse kantoor gebonden administratieve en organisatorische werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelname aan projecten is gerealiseerd</li> <li>• Er is sprake van een relevant netwerk</li> <li>• Het beheer en de structuur van de agenda, mail, (digitale) mappen en dossiers verloopt overzichtelijk en is up to date</li> </ul>

## Functie-eisen en inconveniënten

### *Kennis*

De functie vereist relevante kennis op hbo-niveau aangevuld met een ruime ervaring als leidinggevende. De teamleider beschikt over de kerncompetenties behorende bij het competentieprofiel EMB. Beschikt over kennis en vaardigheden op het gebied van processen en procedures van de organisatie om werkprocessen te kunnen afstemmen. De functie vereist het op peil houden van vakkennis en het bijhouden van ontwikkelingen binnen het vakgebied.

### *Zelfstandigheid*

De functie wordt binnen vastgesteld beleid en afspraken met de Raad van Bestuur naar eigen inzicht ingevuld en uitgevoerd. De teamleider lost dagelijkse en niet-alledaagse problemen zelfstandig op. Neemt initiatieven, stelt prioriteiten en geeft daarin ook ruimte aan teamleden uit het team. Is in staat in bijzondere en spoedeisende situaties adequaat op te treden. Terugval is mogelijk op de Raad van Bestuur.

### *Sociale vaardigheden*

De functie vereist sociale vaardigheden voor het coördineren van de werkzaamheden van het team, het samenwerken met de Raad van Bestuur en de omgang met zowel professionele zorgmedewerkers als vrijwilligers.

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

De teamleider is medeverantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve uitvoering van de jaarplannen en de kwaliteit van de zorgverlening van het team. Is binnen de gedelegeerde bevoegdheden medeverantwoordelijk voor de uitvoering van het personeels- en materiële beleid. Onoplettendheid op het gebied van budgetbewaking en foutieve beslissingen kunnen financiële risico's tot gevolg hebben. Immateriële risico's kunnen een gevolg zijn van uiteenlopende in- en externe contacten.

### *Uitdrukkingsvaardigheid*

De functie vereist mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het voeren van overleg op operationeel niveau en in de diverse externe contacten op diverse niveaus. Schriftelijke vaardigheid is nodig voor het opstellen van notities, rapportages en correspondentie.

### *Oplettendheid*

Oplettendheid en aanvoelen wat de omgeving nodig heeft is essentieel bij het leidinggeven, organiseren en op elkaar afstemmen van de activiteiten in het kader van het beleid. Oplettendheid is vereist bij het uitvoeren van coördinerende werkzaamheden van een middelgrote groep medewerkers, bij het signaleren van veranderingen op het gebied van veiligheid en van psychische, fysieke en sociale welzijn van kinderen en door het interveniëren in crisissituaties.

### *Overige functie-eisen*

Er worden eisen gesteld aan volharding, geduld en doorzettingsvermogen. De teamleider is representatief voor de organisatie bij in- en externe contacten. Heeft de beschikking over vertrouwelijke informatie en gaat hier zorgvuldig en discreet mee om. Kan rust bewaren en overzicht houden en in onverwachte situaties adequaat handelen. Is in staat tot resultaatgericht werken.

### *Inconveniënten*

Psychische belasting kan optreden door werken onder tijdsdruk en piekbelasting en het behalen van resultaten, het dragen van verantwoordelijkheid voor het functioneren van KDC AandachtsLab, waarbij niet alle factoren beheerst kunnen worden.

## **Competenties**

### *Groepsgericht leidinggeven*

Je bent in staat medewerkers te stimuleren, te motiveren, feedback te geven en te ontvangen, bij te sturen en verbinden met elkaar. Je kan luisteren, conflicten faciliteren en oplossingsmodellen aanreiken. Je hebt een uitgebreide toolset aan gesprekstechnieken. Je kan overzicht houden, prioriteiten stellen en hoofd- en bijzaken onderscheiden.

### *Overtuigingskracht*

Je bent een spil in de diverse belangen van bestuur, ouders en medewerkers. Je verwoordt de argumenten op een voor de doelgroep aansprekende manier

### *Sensitiviteit*

Je luistert naar en denkt mee met anderen, onderkent gevoelens en behoeften van anderen, verplaatst je in anderen en gaat bewust om met verschillende achtergronden en belangen. Gaat op zoek naar onderliggende problemen, redenen en oorzaken voor iemands gevoelens, gedragingen of belangen.

### *Samenwerken*

Je bent een natuurlijke teamplayer. Zoekt anderen op, durft open te zijn in zijn/haar afwegingen en stelt zich kwetsbaar op bij problemen of vraagstukken. Je hebt de focus op het teamresultaat en weet een goede sfeer te creëren met het team.

### *Voortgangsbewaking*

Je bent in staat om de voortgang van processen, taken of activiteiten van teamleden en de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden te bewaken.