



**Algemeen doel:** Coördineren van de dagelijkse werking van een centrum voor dagverzorging teneinde de gebruikers van het centrum individuele zorg en ondersteuning te bieden.

*Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).*

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Leidinggeven aan het multidisciplinair team van het centrum

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften en activiteiten van het centrum aan om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert de evaluatie- en functioneringsgesprekken;
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Begeleidt nieuwe medewerkers en vrijwilligers op de werkvloer.

- Organiseren van de werking van het centrum

- Organiseert en houdt toezicht op het aanbod van het centrum (bv. zorgaanbod, activiteiten, vervoer);
- Past de beleidsvisies, procedures en richtlijnen in de dagelijkse werking toe, licht ze toe aan de medewerkers en waakt erover dat deze toegepast worden door alle personeelsleden;
- Verzekert de coördinatie van het centrum met andere diensten en treedt op als aanspreekpunt voor het centrum (bv. sociale dienst, woonzorgcentrum, thuisverpleging);
- Promoot de werking van het centrum om nieuwe gebruikers aan te trekken;
- Volgt het werkingsbudget van het centrum op, ziet toe op de kosten en inkomsten, controleert de facturen en verwerkt ze administratief;
- Ziet erop toe dat er zowel medisch als niet-medisch materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren en doet, indien nodig, bestellingen binnen het bepaalde budget of na overleg met de directie;
- Registreert en verifieert dagelijks de aanwezigheden van de gebruikers.

- Informeren en begeleiden van de gebruikers en hun naasten

- Voert intakegesprekken met potentiële nieuwe gebruikers en hun naasten en informeert hen over het aanbod van het centrum;
- Onthaalt en begeleidt nieuwe gebruikers;
- Waakt over de belangen van de gebruikers, zorgt voor een gepaste dienstverlening en voert indien nodig wijzigingen door (bv. planning, zorgplan, vervoer).

- Optimaliseren van de dienstverlening

- Zoekt mogelijkheden om de dienstverlening te optimaliseren en werkt procedures uit om de kwaliteit van de zorg/dienstverlening te verbeteren;
- Formuleert voorstellen tot verbetering van de dienstverlening aan de directie (bv. beleidsvoorstellen, aankoop nieuw materiaal)
- Bespreekt klachten met de gebruikers of hun naasten;
- Houdt het gebruikersdossier actueel (bv. persoonlijke gegevens, medicatieschema, afspraken rond dieet).

- Andere activiteiten

- Begeleidt activiteiten voor een zinvolle dagbesteding samen met het team.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft basiskennis van de aandoeningen en specifieke noden van de doelgroep;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Heeft kennis van de procedures en het functioneren van de organisatie/instelling;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan of leidt multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie van de zorgverlening wordt besproken;
- Verschaft inlichtingen aan de gebruikers/naasten en bespreekt klachten over de dienstverlening met hen.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het centrum op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de directie;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van het centrum en het zorgaanbod te optimaliseren.

### Verantwoordelijkheid

- Organiseert de dagdagelijkse werking van het centrum volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijke kader;
- Bespreekt de noden of klachten van de gebruikers met de collega's, de hiërarchische verantwoordelijke en andere zorg- of dienstverleners.

### Omgevingsfactoren

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Beeldschermwerk (<80%) is een vereiste voor de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.