FUNCTIEPROFIEL

I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	Coördinator Dagverzoringscentrum
Weddeschaal	CAT 14
Graad	Nog aan te vullen
Directie - dep - dienst	Directie Zorg – woonzorgcentrum
Functiefamilie	Professioneel – sociaal/paramedish

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren en organiseren van de werking van een kleinschalig dagverzorgingscentrum met als doel een efficiënte werking en een kwalitatieve dienstverlening aan te bieden

III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:	Directeur Woonzorgcentrum
Geeft leiding aan:	Medewerkers dagverzorgingscentrum

Visuele weergave: zie intranet

Vastgesteld bij besluit van directeur HR op 06/11/2026

MOTENA

IV. RESULTAATSGEBIEDEN

1. Coördineren van de praktische werkorganisatie van de activiteiten van het dagverzorgingscentrum om een efficiënte en effectieve dienstverlening te verzekeren

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Plannen, organiseren, aansturen en opvolgen van de werking van het DVC.
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden en werkprocessen.
- Opvolgen en evalueren van de werking van de dienst.
- Organiseren van werkoverleg en ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten
- Verantwoordelijk voor het opvolgen en bijsturen van het financiële resultaat van het dagverzorgingscentrum
- Coördineren van het dagverzorgingscentrum naar een gezamenlijk resultaat.
- Oplossen van operationele problemen.
- Aansturen van de vrijwilligerswerking complementair met professionele zorg.
- Aansturen van het stagebeleid.
- …

2. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Klantenwerving. Samen met de maatschappelijk werker actief inzetten op klantenwerving.
- Onthalen van de klant op een ‘omotenashi’ manier, dit zowel naar de bezoeker als zijn sociaal netwerk toe.
- Geven van inlichtingen.
- Doorverwijzen van de klant indien nodig.
- Uitleg geven omtrent de procedures en de werking van het dagverzorgingscentrum.
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures.
- …

3. Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers en om ervoor te zorgen dat er een continue en efficiënte werking van de dienst is.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerker binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van Motena.
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden.
- Continue feedbackgesprekken voeren, opleidingsnoden detecteren...
- Toezien op arbeidsveilige werkomstandigheden.
- Openstaan voor vragen van de medewerkers.
- Helpen oplossen van conflicten indien nodig.
- Bouwen van een team.
- Leiden van het DVC naar een gezamenlijk resultaat.
- …..

4. Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties om de dienstverlening en/of de werking te optimaliseren en de interne expertise verder uit te bouwen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onderhouden van goede contacten met collegae van andere organisaties: formeel of informeel.
- Je staat in voor het onderhouden van positieve en constructieve contacten met sociale diensten, thuiszorgdiensten en andere externe personen /diensten.
- Delen van kennis en expertise.
- Fungeren als contactpersoon op vlak van het werkdomein.
- Actief inzetten op bekendmaking van het DVC en het positieve imago ervan. Dit via netwerking en via socials.
- …
-

5. Instaan voor de administratieve, praktische en logistieke taken in functie van een optimale werking van het DVC

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Verantwoordelijke voor de uitbouw van een goede dienstverlening inzake opnamenregeling
- Samen met (de familie) van de klant de opname en het verblijf voorbereiden en zorgen voor een optimaal verloop ervan.
- Planning en registratie van de bezoeken en geleverde diensten.
- Wachtijstenbeheer in samenwerking met de maatschappelijk werker.
- Zorgen voor een adequate doorverwijzing zodat iedereen een gepast antwoord krijgt op zijn vragen.
- Informeren van klanten omtrent bestaande voorzieningen en hulpmiddelen en hen in functie van de behoeften doorverwijzen naar bevoegde diensten.
- Uitvoeren en coördineren van taken in verband met de vervoerdienst in samenwerking met de collega's van ons andere DVC.. Dit houdt o.a. in het vervullen van de noodzakelijke administratieve formaliteiten, verzamelen van cijfergegevens, voorbereiding van de facturatie, efficiënte planning van de ritten om bezoekers op te halen of terug thuis te brengen …
- …
-

6. Instaan voor een optimaal contact met mantelzorgers en zorgvragers met het oog op een klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende taken :

- Fungeren als ombudsman en aanspreekpunt.
- Samenwerken met families, mantelzorgers of andere niet-professionele hulpverleners
- Informeren en sensibiliseren van mantelzorgers
- Voorbeeldfunctie voor medewerkers in het creëren van een hartelijke en gezellige omgeving en een fijne daginvulling voor elke bezoeker.
- Waar nodig contacten leggen met de eerstelijnshulpverleners van de individuele bezoeker met het oog op mogelijke verbetering van de persoonsgerichte zorgverlening en de levenskwaliteit van de bezoeker en zijn mantelzorger.
- **…**

7. Het opvangen van de bezoeker en het aanbieden van een zinvolle dagbesteding aan de bezoeker in een aangenaam woon- en leefklimaat, zodat de eigenwaarde, het welbevinden en het comfort van de zorgvrager toeneemt of bewaard blijft en de kwaliteit van leven verhoogd wordt.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Zorgen voor een warme, huiselijke sfeer en omgeving voor bezoekers en hun familie
- Organiseren en begeleiden van therapeutisch onderbouwde activiteiten die inspelen op de mogelijkheden, interesses en beperkingen van de bezoeker.
- Opmaken van een jaar-, maand- en weekplanning voor activiteiten, afgestemd op de interesses en behoeften van de bezoekers
- Promoten en kenbaar maken van de activiteiten en bezoekers enthousiasmeren.
- Opmaken van individuele begeleidingsplannen op maat van elke bezoeker en collega's enthousiasmeren om hiermee aan de slag te gaan.
- Bijhouden van een individueel zorgdossier per bezoeker.
- Hulp bieden bij de activiteiten van het dagelijks leven en huishoudelijke taken vanuit de eigen expertise.
- Opmaken en verspreiden van een aantrekkelijk bezoekerskrantje
- Rekruteren van begeleiden van vrijwilligers die kunnen meehelpen in de dagelijkse werking of specifieke activiteiten.
- …

V. EXPERTISE

Diploma of opleidingsniveau	Bachelor ergotherapeut
Ervaring	2 jaar werkervaring
Inwerktijd in de context	6 maand

VI. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES	
Waardegebonden competenties:	
Samenwerking	niveau II: Helpt anderen en pleegt overleg.
Professionaliteit	niveau II: Neemt de rol van neutraal en onafhankelijk expert op, ontwikkelt zich en zoekt naar verbetering.
Integriteit	niveau II: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
Engagement	niveau II: Voelt zich betrokken en onderneemt actie om de zaken aan te pakken.
Klantgerichtheid	niveau II: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

Functie-specifieke competenties:	
Overtuigingskracht	niveau II: Overtuigt door inhoud en aanpak
Probleemanalyse (analytisch denken)	niveau II: Legt verbanden en ziet oorzaken.
Initiatief	niveau I: Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc).
Resultaatgerichtheid	niveau II: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.
Flexibel gedrag	niveau I: Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.
Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)	Niveau II : coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden, fungeert als coach of mentor
Organiseren	niveau II: Coördineert acties, tijd en middelen.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	
	Niveau + omschrijving indien nodig
Werking en werkmiddelen:	
Werking van de organisatie	2
Werkmiddelen en -methodieken	2
Procedures en procesbeheer	2
Projectmatig werken	1
Wetgeving en regelgeving:	
M.b.t. de organisatie	1
M.b.t. de functie	2 tot 3
Computer-vaardigheden:	
Algemene computervaardigheden	2
Tekstverwerking	2 (of 3)
Rekenbladen	2 (of 3)
Presentaties	2
Mailtoepassingen	2 (of 3 indien agendabeheer)
Software eigen aan de functie	2
Databanken	2

Niveaus:

1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen.
2. Professioneel: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen.
3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen.