


3 Kwaliteitssysteem			
<b>3.1 Conditionele elementen</b>			
3.1.02 Functieomschrijvingen – Verantwoordelijke dagverzorgingscentrum			
 Het Dorpvelt woonzorgcentrum vzw christelijke woon- en zorgcentra	Geldig vanaf: 13-08-26	SMK: 5.1	
	Vervaldatum: 16-12-31		blz. 1/5
	Verantwoordelijk voor uitvoering: algemeen directeur	Paraaf voor akkoord:	

### 3.1.02.02.03 Verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum

*Waar in de functiebeschrijving gesproken wordt van "verantwoordelijke" wordt daaronder mede begrepen degene die, bij ontstentenis van de verantwoordelijke van het dagzorgcentrum, volledig de verantwoordelijkheden van de verantwoordelijke overneemt. Onder ontstentenis wordt verstaan: afwezigheid van de verantwoordelijke door ziekte, vakantie of vacature.*

#### A. OPDRACHT

De verantwoordelijke van het centrum voor dagverzorging is de spilfiguur in het garanderen van een aangenaam verblijf en een goede verzorging aan de gebruikers van het dagverzorgingscentrum, conform de regelgeving en in de geest van de kwaliteitsvisie van CWZC.

Hij/zij is hét aanspreekpunt voor de gebruikers, de familieleden en mantelzorgers, de professionele hulpverleners in de thuissituatie/eerste lijn, de medewerkers van het centrum zelf plus de medewerkers van het woonzorgcentrum c.q de aan het woonzorgcentrum verbonden zelfstandigen.

Hij/zij zorgt voor een optimale bezetting van het centrum voor dagverzorging in functie van een correcte uitbating.

Hij/zij organiseert het verblijf van de gebruikers overeenkomstig de bepalingen van de overeenkomst en de interne afsprakennota.

De verantwoordelijke van het centrum voor dagverzorging geeft sturing aan groepsprocessen die het gevolg zijn van de aanwezigheid van gebruikers met verschillend zorgprofiel, verschillende achtergrond en verschillende verwachtingen.

Gebruikersgericht werken is zijn/haar doelstelling.

Hij/zij zorgt ervoor dat de focus van de medewerkers gericht blijft op de gebruikers, in tweede instantie op de mantelzorgers.

Hij/zij zorgt voor een zinvolle daginvulling van de gebruikers en voor variatie in het aanbod van die dagbesteding. Hij/zij stemt dit per dag zo goed mogelijk af op de aanwezige gebruikers.

Hij/zij maakt afspraken met diensten van het woonzorgcentrum die ondersteunend werken.

Hij/zij coördineert de transfers naar de dienstverleners in het wzc.


Hij/zij organiseert het vervoer van en naar het centrum voor dagverzorging.

Bij de planning van het vervoer houdt hij/zij – zo goed mogelijk - rekening met aanwezigheid van zorgverleners in de thuissituatie, met de mantelzorger en het ritme van de gebruiker zelf.

Hij/zij verzekert een veilig vervoer en een veilig transfer naar de lokalen van het dagverzorgingscentrum.

Hij/zij informeert zich over mogelijkheden en beperkingen van de gebruiker m.b.t. mobiliteit en verzekert zich ervan dat de nodige hulpmiddelen in het bereik zijn.

Hij/zij organiseert het onderhoud van de lokalen van het dagverzorgingscentrum conform afspraak met de verantwoordelijke bewonerszorg.

3 Kwaliteitssysteem			
<b>3.1 Conditionele elementen</b>			
3.1.02 Functieomschrijvingen – Verantwoordelijke dagverzorgingscentrum			
 <p>Het Dorpvelt woonzorgcentrum vzw christelijke woon- en zorgcentra</p>	Geldig vanaf: 13-08-26	SMK: 5.1	
	Vervaldatum: 16-12-31		blz. 2/5
	Verantwoordelijk voor uitvoering: algemeen directeur	Paraaf voor akkoord:	

Hij/zij verzorgt de communicatie met de diensten die een bepaalde service verlenen tijdens het gebruik van het centrum, zowel diensten in het woonzorgcentrum als daarbuiten.

Hij/zij houdt dagelijks de aanwezigheden en afwezigheden bij.

Naar zijn/haar medewerkers is de verantwoordelijke een coach: hij/zij geeft structuur, leiding en ondersteuning. Hij/zij organiseert en controleert de afgesproken taken. Hij/zij is hiertoe op de werkvloer aanwezig. Hij/zij fungeert als een  $\pm$  manager.

De verantwoordelijke heeft naar de teamleden een voorbeeldfunctie. Hij/zij beschikt over een goede kennis met betrekking tot de multipathologie bij ouderen.

Hij/zij wendt deze kennis aan bij het sturen en controleren van de prestaties van de equipe.

De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum heeft een beleidsadviserende taak. Hij/zij helpt beslissingen voorbereiden en uitvoeren.

In die zin denkt hij/zij op korte en lange termijn over de sterkten en zwakten van het centrum, van de equipeleden.

Hij/zij zorgt voor een positief imago van deze vorm van dienstverlening en een goede uitstraling naar de omgeving.

De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum coördineert de concrete multidisciplinaire werking van het centrum en de aansluiting bij de diensten voor thuiszorg.

## B. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum is voor de dagdagelijkse werking ondergeschikt aan de plaatselijk verantwoordelijke bewonerszorg.

Qua beleid richt hij/zij zich naar diens opdrachten en evident naar deze van de directie bewonerszorg.


## C. TAKEN

### a) Naar de gebruiker

- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum bespreekt met de kandidaat gebruiker: zijn/haar motivatie voor het gebruik maken van dit type dienstverlening. Hij/zij toetst dit aan de doelstellingen van het centrum. Hij/zij bespreekt de sociale context van de gebruiker, de noden van de mantelzorger.
- Hij/zij stelt het zorgprofiel vast aan de hand van de Katz-schaal en de medische diagnose
- Hij/zij informeert – zo nodig – bij huisarts of thuiszorgondersteunende diensten.
- Hij/zij maakt een afspraak m.b.t. de frequentie van het gebruik van het centrum, binnen de mogelijkheden.
- Hij/zij bespreekt de mogelijkheden m.b.t. vervoer en noteert de concrete beslissing.
- Hij/zij bezorgt een inlijstexemplaar van overeenkomst en interne afspraken nota.

**3.1 Conditionele elementen**


## 3.1.02 Functieomschrijvingen – Verantwoordelijke dagverzorgingscentrum

 <p>Het Dorpvelt woonzorgcentrum vzw christelijke woon- en zorgcentra</p>	Geldig vanaf: 13-08-26	SMK: 5.1	blz.
	Vervaldatum: 16-12-31		3/5
	Verantwoordelijk voor uitvoering: algemeen directeur	Paraaf voor akkoord:	

- Hij/zij informeert tijdig (minimaal 7 dagen voorafgaand) vanaf welke datum de gebruiker kan komen en maakt een afspraak voor de voorbereiding van overeenkomst en interne afsprakennota.
- Hij/zij past - zo nodig - de planning van het vervoer van en naar het dagverzorgingscentrum aan.
- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum maakt een nieuwgekomen bewoner wegwijs in het centrum en zorgt voor introductie bij andere gebruikers en personeelsleden.
- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum werkt samen met zijn/haar equipe een passend aanbod uit in functie van zinvolle dagbesteding en (re) activatie van de gebruikers. Hij/zij organiseert een op de gebruikers afgestemd aanbod en voert activiteiten uit.
- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum stimuleert de deelname aan activiteiten, rekening houdend met de persoonlijke vrijheid van de gebruiker.
- Hij/zij informeert belangstellend naar de ervaring van gebruiker, neemt tijd om te luisteren waardoor hij/zij de gelegenheid biedt angsten, zorgen en verlangens te bespreken.
- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum houdt toezicht op de verzorging conform de voorschriften van de behandelende geneesheer, op de medicatie en de voeding.
- Door observatie en rapportering levert hij/zij een bijdrage tot het inschatten van de psychische en fysische gezondheid van de gebruiker.
- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum zorgt ervoor dat de familie/mantelzorger van de gebruiker de gebruiker in een aangename sfeer kan brengen/ophalen, hij/zij vormt een schakel tussen gebruiker en familie/mantelzorger.
- In regelmatig en persoonlijk contact zorgt de verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum voor een goede opvolging van de gebruiker, de effecten van het verblijf.
- Hij/zij zorgt voor een goede verstandhouding en onderlinge samenwerking met de familie/mantelzorger.
- Hij/zij volgt afwezigheden van gebruikers strikt op en past de planning aan.
- Hij/zij speelt snel en accuraat in op herhaalde afwezigheden van eenzelfde gebruiker.
- Hij/zij volgt de wachtlijst op en zorgt voor een snelle invulling van vacante plaatsen.
- Hij/zij bespreekt noodzaak aan een andere zorgvorm met gebruiker zelf, zijn/haar familie/mantelzorger indien nodig en verwijst naar passende zorgverstrekker.
- Hij/zij zorgt voor aanpassing van de gebruikerslijst, invulling van de vrijgekomen gebruikersplaats en neemt acties naar praktische organisatie.
- Hij/zij zorgt ervoor dat bij het binnenkomen en vertrekken overige bewoners slechts minimaal gestoord worden.

b) Naar de medewerkers

- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum draagt zorg voor een juiste en efficiënte taakverdeling en taakverrichting overeenkomstig de voor het personeel geldende werkinstructies, dienstrooster en arbeidsreglement.  
Het behoort tot de taak van de verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum de continuïteit in de dienstregeling te garanderen.
- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum zorgt voor informatieoverdracht en samenwerking, stimuleert de ontplooiingskansen van het personeel in werk en bijscholing.
- Nieuwe personeelsleden en vrijwilligers worden door de verantwoordelijke van het centrum voor dagverzorging geïnstrueerd m.b.t. de specificiteit van het dagverzorgingscentrum.
- Hij/zij evalueert de nieuwe personeelsleden.

3 Kwaliteitssysteem			
<b>3.1 Conditionele elementen</b>			
3.1.02 Functieomschrijvingen – Verantwoordelijke dagverzorgingscentrum			
 <p>Het Dorpvelt woonzorgcentrum vzw christelijke woon- en zorgcentra</p>	Geldig vanaf: 13-08-26	SMK: 5.1	
	Vervaldatum: 16-12-31		blz. 4/5
	Verantwoordelijk voor uitvoering: algemeen directeur	Paraaf voor akkoord:	

- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum volgt de prestaties van stagiaires en evalueert het functioneren

#### c) Naar de organisatie

- Hij/zij houdt een logboek bij en noteert dagelijks aan- en afwezigen.
- Hij/zij zorgt voor een optimale bezetting in functie van een correcte uitbating.
- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum beheert het individueel dossier dat naar inhoud voldoet en beantwoordt aan de wettelijke voorschriften.
- De verantwoordelijke van het centrum voor dagverzorging stuurt de aanwezigheid van een teamlid bij doktersbezoek in het centrum.
- De verantwoordelijke van het centrum voor dagverzorging is verantwoordelijk voor de instandhouding, het onderhoud en het schoonhouden van de afdelingen voor zover de bevoegdheden daaromtrent niet aan anderen zijn overgedragen.
- De verantwoordelijke van het centrum voor dagverzorging bewaakt de kwaliteit van het vervoer in samenwerking met de verantwoordelijke medewerkers.
- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum is verantwoordelijk voor de inventaris en ziet toe dat deze wordt gebruikt overeenkomstig haar bestemming.
- Uiterlijk op 20 september van elk jaar levert de verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum een ontwerp begrotingsvoorstel af bij de directeur bewonerszorg.
- Uiterlijk op 20 januari van elk jaar levert de verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum een ontwerp jaarverslag af bij de directeur bewonerszorg.
- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum treft de nodige voorbereidingen opdat het centrum ook tijdens zijn/haar afwezigheid goed georganiseerd werkt. Hij/zij ziet erop toe dat ook tijdens zijn/haar afwezigheid de administratie zorgvuldig wordt bijgehouden.
- De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum bewaakt -in zoverre het zijn/haar dienst betreffende uitvoering van de afspraken van kwaliteitshandboek, draaiboek, procedureboek van de dienst, projecten.
- Hij/zij rapporteert periodiek omtrent de realisatie van het jaarlijks kwaliteitsplan.

#### E. OVERLEG


De verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum neemt deel aan de vergadering met de dienstverantwoordelijken.

De verantwoordelijke van het centrum heeft 1 x per 14 dagen een overleg met de verantwoordelijke bewonerszorg en maakt hiervan het verslag.

Thematisch en beleidsmatig overleg met de directeur bewonerszorg en de verantwoordelijke bewonerszorg plant hij/zij 1 x per semester. In de beginfase ligt de frequentie hoger.

Zelf organiseert hij/zij en staat hij/zij in voor de dagelijkse briefing, de wekelijkse afstemming met de hoofdverpleegkundige van verblijfsafdeling Zegge en Wikke m.b.t. verpleegtechnische handelingen in het dagverzorgingscentrum, de maandelijks gebruikersbespreking, het semestriële werkoverleg met de medewerkers.

Zelf nodigt hij/zij jaarlijks de eigen teamleden uit voor een functioneringsgesprek.

3 Kwaliteitssysteem			
<b>3.1 Conditionele elementen</b>			
3.1.02 Functieomschrijvingen – Verantwoordelijke dagverzorgingscentrum			
 <p>Het Dorpvelt woonzorgcentrum vzw christelijke woon- en zorgcentra</p>	Geldig vanaf: 13-08-26	SMK: 5.1	
	Vervaldatum: 16-12-31		blz. 5/5
	Verantwoordelijk voor uitvoering: algemeen directeur	Paraaf voor akkoord:	

## F. FUNCTIEPROFIEL

### a) Kwalificatievereisten

- Bachelor met organisatorische capaciteiten
- Minstens 3 jaar nuttige ervaring in ouderen- en/of gezondheidszorg.

### b) Persoonlijkheidsvereisten

- Multidisciplinaire gerichtheid
- Praktische ingesteldheid
- Stressbestendig en doortastend.
- Besluitvaardig.
- Rustgevende en bemoedigende houding.
- Correcte en serene omgangsvormen met gebruikers en medewerkers.
- Doorzettingsvermogen en geduld.
- Grondige kennis van theoretische en praktische aspecten van de belevingsgerichte begeleidingsvisie.