



Functiebeschrijving

Afdelingscoördinator/personeelsplanner woonzorgcentrum

I. Plaats in het organogram

- Afdeling: Zorg
- Graadnaam volgens formatie: Afdelingscoördinator/personeelsplanner IFIC 16

II. Doel van de functie

Als afdelingscoördinator ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van één of twee afdelingen, planning en personeelsbeheer binnen ons woonzorgcentrum. Je zorgt voor de continuïteit van de hulpverlening, coördineert het zorgteam en garandeert dat bewoners en hun naasten kunnen rekenen op warme, kwaliteitsvolle zorg in een veilige leefomgeving.

III. Kerntaken

Organisatie van de afdeling:

- Garanderen van de continuïteit van de hulpverlening;
- Dagelijkse werking organiseren, inclusief opvolging van bewonersadministratie, afspraken en materiaalbeheer;
- Coördineren van de afdeling en deze aansturen en beheren volgens de interne richtlijnen en binnen het wettelijk kader eigen aan een woonzorgcentrum;
- Casusoverleg en overlegmomenten inplannen en leiden;
- Eerste aanspreekpunt zijn voor bewoners, hun familie en externe partners;
- Vertalen van tactische doelstellingen naar concrete acties op de afdeling;
- Beleidsbeslissingen toelichten en implementeren;
- Garanderen van een vlotte doorstroom van informatie via briefings, teamoverleg en casusbesprekingen;
- Signaleren van knelpunten, klachten of verbeterpunten en deze bespreekbaar maken met collega's en directie.

Leiding en teamcoaching:

- Coördineren, coachen, motiveren en adviseren van het woonzorgteam: zorgkundigen, verpleegkundigen, paramedici en woonleefbegeleiders; met focus op samenwerking, onderlinge communicatie en welzijn van bewoners en medewerkers;
- Opvolgen van het functioneren van medewerkers en het geven van constructieve feedback;
- Organiseren van teamvergaderingen en individuele opvolgingsmomenten;
- Nieuwe medewerkers, interim, jobstudenten en stagiairs onthalen, wegwijs maken en integreren;
- Coördineren van vorming, training en opleiding op maat van de afdeling;
- Betrokken zijn bij sollicitatiegesprekken en de aanwervingsprocedure van nieuwe collega's.

Planning en personeelsbeheer:

- Opstellen van uurroosters en toezien op naleving van arbeidswetgeving en cao's;
- Opvolgen en last-minute aanpassen van uurroosters en personeelsplanningen volgens de zorgnoden en bewonersbezetting;
- Opvolging van naleving van interne afspraken rond arbeidstijd en pauzes;
- Efficiënt en eerlijk plannen, anticiperen op tekorten of verhoogde zorgbehoeften, en rapporteren aan directie;
- Nauwkeurige registratie en controle van gepresteerde uren als input voor loonadministratie met de planningsoftware;
- Aanspreekpunt zijn voor medewerkers bij vragen over hun planning of uurrooster.

IV. Competentieprofiel:

- Leiderschap en coaching:
Je motiveert en begeleidt collega's, stimuleert hun groei en neemt op een natuurlijke manier het voortouw.
- Organisatievermogen:
Je structureert je werk efficiënt en houdt overzicht, ook wanneer er meerdere taken en prioriteiten spelen.
- Probleemoplossend vermogen:
Je analyseert situaties grondig en komt met creatieve en haalbare oplossingen.

- **Communicatieve vaardigheden:**
Je communiceert helder, open en respectvol, en stemt je boodschap af op je gesprekspartner.
- **Planningsvaardigheden:**
Je plant vooruit, stelt prioriteiten en zorgt dat deadlines worden gehaald zonder de kwaliteit uit het oog te verliezen.
- **Besluitvaardigheid:**
Je durft keuzes te maken op basis van beschikbare informatie en neemt verantwoordelijkheid voor je beslissingen.
- **Samenwerken:**
Je werkt op een positieve en constructieve manier samen met collega's en partners om gezamenlijke doelen te bereiken.
- **Stressbestendigheid en flexibiliteit:**
Je blijft rustig en doelgericht bij hoge werkdruk en past je vlot aan veranderende omstandigheden aan.
- **Klantgerichtheid:**
Je denkt mee na hoe we samen kunnen beantwoorden aan de noden en behoeften van het woonzorgcentrum.
- **Administratieve nauwkeurigheid:**
Je werkt zorgvuldig en precies, met oog voor detail en correcte verwerking van gegevens.

V. **Functie-eisen**

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VI. **Weddeschaal:** IFIC 16

Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening