

FUNCTIEOMSCHRIJVING	
Functie benaming	Meewerkend zorgcoördinator
Kerntaken en verantwoordelijkheden van de functie	Naast het aansturen van het team huishoudelijke hulp help je ook mee i de uitvoering in het veld. Binnen Nicon Care hebben wij als beleid dat iedereen in de uitvoering meedraait, zodat wij ook weten wat in het werkveld afspeelt. Daarnaast heb je de volgende kerntaken: ▪ werkt voorstellen uit aan de hand van de intake voor de toewijzing van thuisdiensten aan cliënten na omstandig sociaal onderzoek ▪ m.b.t. opzetten van een psychosociale begeleiding van de cliënt → de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfwerkzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag ▪ zet preventieve activiteiten op ter verbetering van het leven van het cliënteel in de thuissituatie ▪ staat in voor de begeleiding en opvang van de medewerkers bij hun werkzaamheden bij de cliënten thuis ▪ is verantwoordelijk voor de opvolging van werkverdeling, werkorganisatie, uurrooster en verlofregeling van de personeelsleden van de dienst thuiszorg. ▪ staat in voor het efficiënt stimuleren en motiveren van het personeel en bevorderen van arbeidsvoldoening. ▪ staat in voor de administratie van de thuiszorg met betrekking tot ➢ de wettelijke administratieve verplichtingen i.v.m. de erkenning van de diensten ➢ de wettelijke administratieve verplichtingen ivm. toelating van overheidswege ▪ staat in voor het tijdig en correct indienen van registratie ▪ coördineert en controleert de kwaliteit van de geleverde diensten in uitvoering van het decreet kwaliteitszorg ▪ bemiddelt bij meer aangepaste diensten, voorzieningen en instellingen ▪ voert evaluatie- en functioneringsgesprekken met ondergeschikten ▪ voert evaluatiegesprekken bij cliënten thuis bijhorende werkzaamheden
Bevoegdheden van de functie	▪ Rapporteert aan de zorgmanager ▪ Geeft leiding aan de huishulpen en intakers. ▪ Is verantwoordelijk voor de coördinatie en de werking van de dienstverlening aan cliënten.
Opleidingseisen	<i>Algemene kennis</i> ▪ heeft grondig inzicht en ervaring in het werkveld ▪ heeft een grondig inzicht in de beleidsstructuren ▪ heeft een grondig inzicht in de organisatie en werking van de zorg en de eigen taak daarin ▪ heeft een basiskennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken ▪ kan werken met het gangbare kantoormateriaal ▪ kan de toepassingsprogramma's gebruiken die nodig zijn om zijn taken uit te voeren

FB-A-02: Zorgcoördinator	Versie: 3.0
Datum: 11-09-2023	Proceseigenaar: directeur

	<i>Specifieke kennis</i> ▪ heeft een grondige kennis van de zorgwetgeving ▪ heeft een grondige kennis van de wet- en regelgeving betreffende thuiszorgdiensten en in het bijzonder WMO ▪ kent de diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen ▪ kent de wetgeving, procedures, reglementen wat de dienst betreft, of is bereid deze te leren ▪ kan deze wetgeving, procedures en reglementen ook interpreteren en toepassen ▪ is vertrouwd met het specifieke van de plaatselijke situatie of is bereid zich hierin te verdiepen ▪ is bereid deze kennis te actualiseren <i>Algemene vereisten</i> ▪ kent een algemene organisatiebetrokkenheid en loyaliteit ▪ kan op gepaste wijze en via de normale hiërarchische weg voorstellen doen, rapporteren en advies geven over het beleid met betrekking tot zijn verantwoordelijkheidsgebied ▪ kan zelfstandig werken, oplossingen zoeken, beslissingen nemen en prioriteiten stellen binnen de grenzen en voorwaarden die door de leidinggevendenden worden gesteld ▪ heeft zin voor orde, stiptheid en nauwkeurigheid ▪ kan professioneel overleggen met de directie en collega's over diverse aangelegenheden, is in staat correct en constructief samen te werken met collega's, leidinggevendenden en medewerkers ▪ is bereid tot grote en flexibele inzet en stelt hoge eisen aan zichzelf ▪ is flexibel en kent een groot aanpassingsvermogen mbt werkinhoud, volume aan werk en werkomstandigheden, vernieuwingen en veranderingen in de organisatie ▪ is sterk klantgericht en gericht op kwaliteitsvolle dienstverlening, richt zich op het tegemoetkomen aan wensen en behoeften van cliënten en personeel en kan passend en constructief reageren op klachten ▪ houdt zich aan de wetgeving en reglementen van toepassing op zijn verantwoordelijkheidsgebied en is getrouw aan de regels en voorschriften van de organisatie ▪ heeft een verzorgd en onberispelijk voorkomen en gedrag overeenkomstig de functie ▪ heeft leidinggevende capaciteiten, kan medewerkers engageren, stimuleren en activeren om de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie te realiseren en een constructief arbeidsklimaat op te bouwen ▪ heeft een grote verantwoordelijkheidszin ▪ kan systematisch, georganiseerd en projectmatig werken ▪ kan op professionele wijze werkrelaties, samenwerking en contacten opbouwen en onderhouden met zowel de collega's, leidinggevendenden en medewerkers als externe instanties ▪ is bereid tot supervisie, intervisie, permanente vorming ▪ heeft een grote uitdrukkingsvaardigheid en kan een grote luisterbereidheid aan de dag leggen ▪ heeft goede communicatieve vaardigheden en een aan de doelgroep aangepast taalgebruik, zowel gesproken als schriftelijk, zowel
--	--

FB-A-02: Zorgcoördinator	Versie: 3.0
Datum: 11-09-2023	Proceseigenaar: directeur

	interpersoonlijk als in groep - kan respectvol en correct omgaan met mannen en vrouwen, oog voor diversiteit (jongeren, ouderen, personen met beperkingen of andere geaardheid) onthoudt zich van elke vorm van racisme en discriminatie en behandelt iedereen met de noodzakelijke menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuigingen - respecteert het beroepsgeheim, heeft tact en is discreet - is in staat om kennis en expertise, wetgeving, regels en procedures op een begrijpelijke en geduldige manier over te brengen - respecteert het beroepsgeheim, heeft tact en is discreet <i>functiespecifieke vereisten</i> - houder zijn van een rijbewijs B - is bereid om eigen mogelijkheden en beperkingen in het hulpverleningsproces te onderkennen, en indien nodig, spontaan consultatie te vragen of door te verwijzen wanneer een probleem de eigen mogelijkheden te boven gaat - interesse en engagement voor het werkveld
Andere vaardigheden	<u>Communicatie</u> - informeert cliënten over alle mogelijkheden van de dienst thuiszorg en mogelijke rechten op sociale uitkeringen en financiële voorzieningen - vangt klachten, problemen en vragen op van personeel en cliënten of familie, tracht hieraan een oplossing te bieden en rapporteert hierover aan de zorgmanager - verwijst cliënten eventueel door naar meer aangepaste diensten, voorzieningen en instellingen - brenkt zorgmanager op de hoogte van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen - staat in voor het opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten de dienst, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen - wisselt correct nodige informatie uit met andere diensten - verstrekt nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kan aanbelangen - bijhorende werkzaamheden <u>Inventariserend studiewerk</u> - verricht sociaal en financieel onderzoek inzake thuiszorg aan gezinnen, bejaarden & personen met een handicap - verzamelt gegevens over het werkgebied in het algemeen - bestudeert de literatuur die over het vakgebied gaat of erbij aansluit - bijhorende werkzaamheden

	<u>Advies</u> ▪ beïnvloedt constructief beleidsinstanties ten behoeve van cliënten ▪ brengt advies bij de zorgmanager in verband met cliëntendossiers via een sociaal verslag ▪ bijhorende werkzaamheden <u>Overleg</u> ▪ participeert actief en opbouwend aan dienst- en werkoverleg ▪ organiseert en neemt deel aan multidisciplinair overleg ▪ bijhorende werkzaamheden <u>Verruimende bepalingen</u> ▪ springt in bij andere werkzaamheden binnen de thuiszorg, bij afwezigheid van een collega of op vraag van de zorgmanager ▪ neemt nieuwe taken op als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in de thuiszorg, in overleg met de collega's en de zorgmanager ▪ verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst ▪ is bereid om logistieke ondersteuning te verzorgen bij feestelijkheden, promotieactiviteiten, open dagen, etc.
Overig	▪ vervangt de hiërarchische ondergeschikte of overste voor zover de regels en procedures van de administratie dat toelaten ▪ kan ingeschakeld worden bij bijzondere activiteiten van de eigen afdeling of dienst ▪ bereidheid tot het leveren van prestaties volgens dienstnoodwendigheden