

FUNCTIEBESCHRIJVING zorgcoördinator

Loonschaal: IFIC 19

1. Plaats in het organogram

De zorgcoördinator staat onder rechtstreekse leiding van de directeur verzorgingsinstellingen. De zorgcoördinator ondersteunt en geeft leiding aan de afdelingsverantwoordelijken en het paramedisch team, inclusief het team Wonen&Leven, van het woonzorgcentrum Meulenbroek in Hamme met het oog op een optimale efficiëntie en kwaliteit van de dienstverlening.

De coördinator is ook verantwoordelijk voor de uitwerking, coördinatie en opvolging van het beleid dat betrekking heeft op het dagdagelijks handelen van alle medewerkers die behoren tot het zorgpersoneel (bijvoorbeeld antidecubitusbeleid, antifixatiebeleid) en de werking van de werk- en projectgroepen met betrekking tot zorgaspecten (wondzorg, mondzorg, dementie, inco, ...).

2. Functie-inhoud

2.1. Als coördinator

- Je staat in voor de ondersteuning en afstemming van de verschillende afdelingen met het oog op een eenvormige en efficiënte zorgorganisatie.
- Je formuleert adviezen omtrent het verbeteren van de efficiëntie over de afdelingen heen.
- Je bewaakt mee de uniformiteit van de gehanteerde werkmethodes en afspraken over de afdelingen heen.
- Je volgt zowel kwalitatief als kwantitatief het gebruik van paramedisch en zorggerelateerd materiaal op.
- Je leidt/neemt deel aan tijdelijke en permanente werkgroepen en overlegmomenten met betrekking tot de invulling en organisatie van verschillende aspecten van de zorgopdracht.
- Je zorgt voor afstemming van de werkgroepen aangaande zorg in functie van de door het management gemaakte keuzes.
- Je stelt rapporten op en draagt verantwoordelijkheid voor het voorbereiden van adviezen voor de zorgstaf en andere bestuursorganen binnen het eigen specialisatiedomein.
- Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen van interdisciplinaire overleggen en medisch farmaceutisch overleg.
- Je coördineert projecten die zijn opgesteld samen met de kwaliteitscoördinator om de verpleegkundige zorg te optimaliseren en ontwikkelt richtlijnen rond specifieke zorgthema's.

2.2. T.a.v. bewoners en familie

- Je bent een tweedelijns aanspreekpunt voor bewoners en familie. Je vangt hen op bij problemen en/of klachten. Indien nodig verwijst je door naar de kwaliteitscoördinator die als klachtenfunctionaris optreedt.

2.3. T.a.v. collega's en andere diensten

- Je neemt deel aan de dagelijkse ochtendbriefings op weekdays en lost acute personeelstekorten op in overleg met de afdelingsverantwoordelijken.
- Je organiseert het wekelijkse overleg met de afdelingsverantwoordelijken.
- Je leidt de tweewekelijkse zorgstaf.
- Je bent het aanspreekpunt voor de CRA in verband met medische en zorgonderwerpen en leidt het maandelijkse CRA-overleg.
- Je leidt het paramedisch team en organiseert een tweemaandijks interdisciplinair medisch overleg.
- Je leidt het maandelijkse algemene overleg met het team Wonen&Leven.
- Je neemt deel aan het tweewekelijkse personeelsoverleg met de personeelsdienst.
- Je neemt deel aan het maandelijkse werkoverleg met de stafleden.
- Je zorgt voor een duidelijk kader waarbinnen de afdelingsverantwoordelijken weten wat er van hen verwacht wordt.
- Je ziet erop toe dat beslissingen worden gerespecteerd en dat het werk wordt uitgevoerd in overeenstemming met de gemaakte afspraken.
- Je toont waardering voor goede prestaties en vraagt verantwoording wanneer er wordt afgeweken.
- Je bereidt de aanwerving en selecties van medewerkers voor en adviseert de directeur ouderenvoorzieningen betreffende de aan te werven kandidaat.
- Je participeert indien nodig in de teamvergaderingen.
- Je volgt samen met de leidinggevenden het functioneren van de zorgmedewerkers op.
- Je rapporteert op permanente basis aan de directeur ouderenvoorzieningen.
- Je bent verantwoordelijk voor een efficiënte personeelsinzet.
- Je vervangt de directeur bij kortstondige afwezigheden en neemt dringende noodzakelijke beslissingen om de continuïteit van de dagelijkse werking van het woonzorgcentrum te waarborgen.

2.4. Verruimende bepalingen

Op verzoek van de directeur ouderenvoorzieningen kunnen ook andere taken worden toevertrouwd. Deze taken zijn niet limitatief.

3. Functieprofiel:

3.1 Kennis

- Goede kennis van de werking en structuur van het lokaal bestuur in het algemeen en woonzorgcentra in het bijzonder
- Algemene kennis van moderne kantoorautomatisatie
- Goede kennis van het zorgdossier
- Goede kennis van het takenpakket van de verschillende zorgprofielen (verpleegkundige, zorgkundige) en paramedische beroepen

3.2 Vaardigheden

- Systematisch en zelfstandig kunnen werken
- Beschikken over de nodige communicatieve vaardigheden
- Gebruik van computerapparatuur en gespecialiseerde software beheersen (zorgdossier, apotheekplatform, ...)
- Redactionele vaardigheden
- Analytisch denkvermogen
- Empathisch inlevingsvermogen

3.3 Attitudes

- Cliëntgericht denken en handelen
- Vlotte en correcte omgang met collega's binnen en buiten de organisatie
- Vlotte en correcte omgang met verschillende externe instanties
- Kunnen omgaan met diversiteit
- Kunnen werken in teamverband en gemaakte afspraken stipt nakomen
- Prioriteiten kunnen vastleggen bij uit te voeren opdrachten
- Respecteren van het beroepsgeheim en alle situaties van bewoners en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin
- In staat zijn om werk te delegeren
- Flexibel en luistervvaardig zijn
- Groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Loyauteit

3.4 Diplomavereisten en ervaring

- Minstens een bachelordiploma in een (para)medische richting
- Bijkomende opleidingen in management of leiding geven vormen een pluspunt
- Beroepservaring in een leidinggevende functie in de medische sector of ouderenvoorziening
- Beroepservaring in een ouderenvoorziening