EERSTELIJNSZONE BraViO

Stafmedewerker Zorgraad

Naam van de functie: Stafmedewerker Zorgraad

Opleidingsniveau: master in zorg of welzijnssector met min. 3 jaar relevante ervaring

Doel van de functie: De stafmedewerker realiseert een kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening in uitvoering van de missie/visie en de opdrachten van de Zorgraad zoals beschreven in het decreet. Zij/hij is verantwoordelijk voor de volledige procesketens binnen het grondgebied waarop de zorgraad actief is (de eerstelijnszone): van strategische analyse tot implementatie van concrete acties.

Bevoegdheid: De stafmedewerker werkt voor het grootste deel van zijn taakuitoefening autonoom en zelfstandig. Zij/hij rapporteert hiërarchisch aan de voorzitter en functioneel aan de projectverantwoordelijken (leden dagelijks bestuur van de Zorgraad) alsook de leden van het Bestuursorgaan.
De stafmedewerker zal nauw samenwerken met en/of in het belang van:

Intern:

- De Zorgraad en haar leden
- De werkgroepen
- De voorzitter van de Zorgraad

Extern:

- De burgers van de eerstelijnszone
- De verschillende welzijns- en zorgactoren (professionals, organisaties,…), inclusief de patiënten- en mantelzorgverenigingen en lokale besturen
- Andere netwerkstructuren in zorg en welzijn binnen de (bredere) regio van de eerstelijnszone
- Medewerkers van andere zorgraden en regionale zorgplatformen
- Vlaams Instituut Eerste Lijn vzw of VIVEL

Te bereiken doelstellingen/resultaatsgebieden

PROCESBEGELEIDER

- De stafmedewerker ontwikkelt en begeleidt zowel aanbodgerichte als vraag gestuurde dienstverlening in functie van de ondersteuning en ontwikkeling van de eerstelijnsactoren binnen de zone.
- De stafmedewerker houdt actief voeling met trends, topics, noden en behoeften van de externe klanten en stakeholders van de eerstelijnszone.

- De stafmedewerker stimuleert actief de inter- en multidisciplinaire samenwerking rondom de persoon met een zorg- en ondersteuningsvraag tussen hulp- en zorgverleners in de zone. Bewerkstelligt cohesie bij stakeholders
- De stafmedewerker vormt een brugfunctie tussen de verschillende partners in de zone en een gesprekspartner voor het breder netwerk in de regio.

INNOVATOR

- Waar nodig neemt zij/hij de verantwoordelijkheid voor het initiëren, coördineren en opvolgen van nieuwe initiatieven.

BELEIDSMEDEWERKER

- De stafmedewerker volgt ook het beleid op en vertaalt waar nodig beleidsinitiatieven naar de context van de eerstelijnszone.
- De stafmedewerker behartigt mede de belangen van de zorgraad op externe fora en eventueel naar de overheid.

COMMUNICATOR INTERN EN EXTERN

- De stafmedewerker informeert en inspireert de actoren binnen de eerstelijnszone m.b.t. lopende initiatieven (projecten, vormingen, samenkomsten,…) over geïntegreerde zorg.
- De stafmedewerker bereidt de vergaderingen en bijeenkomsten in het kader van het realiseren van de opdrachten van de eerstelijnszone voor, begeleidt ze waar nodig en volgt de afspraken en resultaten op. Zij/hij informeert de Zorgraad over de voortgang van initiatieven, de resultaten en evaluatie ervan.
- De stafmedewerker ontwikkelt permanent haar/zijn expertise met betrekking tot geïntegreerde zorg en samenwerking binnen een eerstelijnszorg context.

LEIDERSCHAP

- De stafmedewerker geeft sturing aan een klein team en kent verantwoordelijkheden en taken toe aan medewerkers en volgt deze ook op en evalueert

<u>De prestaties van de stafmedewerker</u> kunnen beoordeeld worden op basis van volgende lijst van indicatoren:

- De mate van bereik bij externe actoren
- Tevredenheid en appreciatie van interne en externe actoren
- De realisatie van de opdrachten van de zorgraad (uitvoering beleidsdoelstellingen en –acties,…)

<u>Vereiste kennis</u>

- een goede kennis van het brede zorg- en welzijnslandschap in Vlaanderen en de belendende sectoren (gehandicaptensector, jeugdzorg, ...),
- een goede kennis van de wetgeving m.b.t. zorg, welzijn en lokaal sociaal beleid,
- de regelgeving van de Vlaamse en federale overheid inzake eerstelijnsgezondheidszorg
- basiskennis van regelgeving rond privacy, beroepsgeheim, patiëntenrechten,…
- basiskennis m.b.t. toepassingen en applicaties i.v.m. digitale gegevensdeling en –verzameling,

<u>Vereiste competenties</u>

- goede, vlotte communicator: de stafmedewerker is contactvaardig, kan verbindend communiceren en kent de basisprincipes van bemiddeling. Zij/hij heeft ervaring met overleggen, presenteren, onderhandelen en het formuleren van adviezen. Zij/hij hanteert een helder taalgebruik en heeft redactionele vaardigheden (website, nieuwsbrief,…)

- resultaatgerichte werker : de stafmedewerker is gericht op het behalen van concrete resultaten die bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen en opdrachten van de zorgraad
- een vaardige organisator: de stafmedewerker kan zelfstandig planmatig en efficiënt werken, zij/hij is systematisch en doelgericht en kan opdrachten en taken opdelen in duidelijke werkpakketten en mijlpalen
- klantgericht: de stafmedewerker streeft ernaar de noden en behoeften van de klanten en stakeholders op een adequate manier te achterhalen en ze op een resultaatgerichte wijze in een aanbod te vertalen in functie van een optimale dienstverlening
- ICT-vaardigheden: de stafmedewerker kan vlot met de courante ICT pakketten en software overweg
- Leiding geven: aansturen van een klein team van medewerkers
- Optioneel maar meerwaarde:
    - ruime ervaring met project- en stakeholdermanagement
    - ervaring met kwaliteitsmanagement (o.a. methodieken voor kwaliteitsevaluatie),

Persoonlijke eigenschappen en attitudes

- actieve gemotiveerde betrokken belangstelling voor (eerstelijns)gezondheidzorg,
- stressbestendig en een doorzetter zijn,
- een leergierige en creatieve ideeëngenerator zijn en ze dan ook aanpakken,
- flexibel zijn voor verandering en vernieuwing
- maatschappelijk verantwoord werken met een correcte deontologische ingesteldheid
- Met vrijheid kunnen omgaan voor zichzelf en anderen met respect voor de waarden van de ELZ
- In overleg met anderen empathisch vertrouwen uitstralen en met respect voor anderen hun mening en overtuiging

Verloning

- 4/5 betrekking
- Wedde conform paritair comité PC 331
- GSM en PC worden ter beschikking gesteld
- Andere voordelen: kilometervergoeding, maaltijdcheques

Eerstelijnszone BraViO vzw
Koningin Fabiolalaan 62, 1830 Machelen
BE0739.601.343, RPR Brussel, afdeling Halle-Vilvoorde

EERSTELIJNSZONE
BraViO
STAFMEDEWERKER ZORGRAAD