

Organisatie: Oranjehaave-De IJpelaar-Aeneas
Functie: Procesbegeleider Zorgleefplan/Electronisch Clienten Dossier
Datum: 1 juli 2010
FWG-niveau:

Kern van de functie

Het effectief invoeren van het (electronische) Zorgleefplan conform wet- en regelgeving en rekening houdend met de behoeftes van de gebruikers. De procesbegeleider adviseert over en introduceert, implementeert en borgt het werken met het Zorgleefplan en stuurt inhoudelijk de Zorgleefplancoaches aan.

Situatieschets

De procesbegeleider Zorgleefplan is werkzaam voor alle locaties van Thebe waar het Zorgleefplan ingevoerd wordt en heeft een adviserende positie naar de opdrachtgever of de daartoe aangewezen persoon vanuit het MT projectleider met betrekking tot het invoeren en onderhouden van het Zorgleefplan.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch en functioneel leiding van de aangewezen persoon vanuit het MT.

Contacten intern

Locatiemanagers, teammanagers, afdeling Opleidingen, interne trainers, beleidsmedewerker, zorgleefplancoaches, Functioneel Applicatie Beheerder, Werkgroep Zorgleefplan, overleg (pre)WijzigingsAdviesCommissie (WAC), afdeling ICT en overige collega's binnen het concern.

Contacten extern

Als procesbegeleider Zorgleefplan heb je contacten met Pink Roccade, Actiz, Zonmw, P3 Transfer en diverse externe (collega)organisaties.

Taken en verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Invoeren van het Zorgleefplan conform wet- en regelgeving en rekening houdend met de behoeftes van de gebruikers.
- Adviseren over en introduceren, implementeren en borgen van het werken met Zorgleefplan.
- Het onderhouden van de inrichting van het Zorgleefplan zodat het systeem effectief en efficiënt blijft en verbeteringen doorgevoerd worden.
- Inhoudelijk aansturen van de Zorgleefplancoaches
- Het verrichten van overige werkzaamheden.

Uitwerking taken en verantwoordelijkheden

Invoeren van het zorgleefplan conform wet- en regelgeving en rekening houdend met de behoeftes van de gebruikers:

- Werkt plannen, voorstellen uit op basis van het Thebe/Breda beleid ten aanzien van Zorgleefplan
- Maakt de planning mbt implementatie Zorgleefplan per locatie en trainersplanning in een spreadsheet, in samenwerking de locatie en afdeling opleidingen
- Draagt zorg voor tijdsbewaking en cyclus in het kader van Zorgleefplan
- Bewaakt of binnen de organisatie voldaan wordt aan alle relevante kaders betreffende Zorgleefplan

- Ontwikkelt op basis van relevante wetgeving en ontwikkelingen op het gebied van Zorgleefplan voorstellen voor het implementeren van vernieuwingen.

Adviseren over en introduceren, implementeren en borgen van het werken met het Zorgleefplan:

- Geeft gevraagd en ongevraagd advies en voorlichting betreffende Zorgleefplan implementatie, werkmethoden, aan projectleider, managers, coaches/trainers Zorgleefplan.
- De procesbegeleider geeft onafhankelijk gevraagd en ongevraagd advies aan alle medewerkers van Thebe over het Zorgleefplan en is voor coaches en trainers op dit gebied het aanspreekpunt.
- Geeft desgevraagd voorlichting in/extern over Zorgleefplan
- Ondersteunt, op verzoek van leidinggevende de medewerker mbt Zorgleefplan van welke aard dan ook.
- Bewaakt en analyseert het gebruik van Zorgleefplan
- ThebeNet /digitale balie voorzien van relevante informatie Zorgleefplan

Het onderhouden van de inrichting van het Zorgleefplan zodat het systeem effectief en efficiënt blijft en verbeteringen doorgevoerd worden:

- Verricht onderzoek, verzamelt en analyseert gegevens, gericht op het oplossen van problemen dan wel de implementatie of evaluatie van onderwerpen betreffende het Zorgleefplan
- Fungeert als centraal meldpunt voor wijzigingen/vragen (WAC) mbt Zorgleefplan
- Houdt NAW-gegevens en in- en uit dienstmeldingen actueel in het Zorgleefplan zodat gebruikersaccounts up-to-date zijn. zolang er geen koppeling is tussen personeelssysteem en autorisatie Zorgleefplan.

Aansturen van de Zorgleefplancoaches

- De procesbegeleider stuurt de coaches en trainers Zorgleefplan inhoudelijk aan en controleert de inzeturen van de trainers Zorgleefplan

Het verrichten van overige werkzaamheden:

- De Procesbegeleider neemt deel aan diverse intern en extern overlegvormen.
- Fungeert als intermediair tussen medewerker/coach maar ook externe deskundigen.
- Publiceren van informatie Zorgleefplan voor medewerkers via nieuwsbrief en/of ThebeNet

Toelichting op gezichtspunten

Kennis

HBO werk- en denkniveau

Inhoudelijk deskundig op het terrein van Zorgleefplan

Kennis en ervaring met geautomatiseerde processen en systemen.

Visie op en actieve belangstelling voor ontwikkelingen de gezondheidszorg mbt Zorgleefplan/automatisering

Relevante kennis van wet- en regelgeving.

Inzicht in het functioneren van de organisatie en het eigen functioneren daarin.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden zelfstandig verricht. Het nemen van initiatieven is van belang.

Sociale vaardigheden

Bij de veelvuldige in- en externe contacten op diverse niveaus worden met name eisen

gesteld aan communicatieve en didactische vaardigheden (een belangrijk deel van het werk is het overdragen van kennis). Alsmede aan tact , flexibiliteit, motiveren, corrigeren, doorzettingsvermogen en overtuigingskracht om zo de vastgestelde doelen te kunnen bereiken. Een servicegerichte houding is van belang bij zowel in- als externe contacten. De procesbegeleider Zorgleefplan creëert draagvlak voor het werken met het systeem.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

De functie wordt gekenmerkt door bevoegdheden bij de functievervulling. Er wordt invloed uitgeoefend op de inrichting van het systeem, de implementatie ervan en het werken ermee. De procesbegeleider is bevoegd, indien nodig, een beslissing te nemen op het gebied van Zorgleefplan bij afwezigheid manager.

Onzorgvuldig handelen ten aanzien van het logistieke proces mbt het Zorgleefplan kan financiële consequenties met zich meebrengen. Het onvoldoende of te laat signaleren van knelpunten op het gebied van het Zorgleefplan kan schade toebrengen zowel op materiaal als op immaterieel vlak.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn vereist bij het overdragen van de kennis en bij uiteenlopende gespreks- en overlegsituaties. Alsmede bij het rapporteren, schrijven van gebruikershandleidingen, schrijven van nieuwsbrieven en correspondentie.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is nodig voor het werken met een computer en inrichting mobiele lesruimte.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het uitvoeren van een breed takenpakket met uiteenlopende, veeomvattende werkzaamheden waarbij frequent verstoringen plaatsvinden. Daarnaast moeten ontwikkelingen en veranderingen op uiteenlopend gebied worden gesignaleerd. Onvoldoende oplettendheid heeft gevolgen voor het behalen van vastgestelde doelen.

Overige functie-eisen

Systematisch en ordelijk werken bij het plannen en coördineren van trainingen. Aan integriteit worden eisen gesteld in de omgang met persoonlijke gegevens van cliënten. Aan voorkomen en/of gedragen worden eisen gesteld bij de contacten met interne en externe partijen. De procesbegeleider is in staat om een onafhankelijke positie in te nemen. Hij/zij beschikt over adviesvaardigheden, analytisch denkvermogen en resultaatgerichtheid.

Vastgesteld door:
Directeur V&V Breda

Datum: