

Functiebeschrijving

Organisatie:	RST Zorgverleners
Functie:	Medewerker thuiszorgplanning
FWG:	35
Status:	Vastgesteld juli 2011

Plaats in de organisatie

De medewerker thuiszorgplanning ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende thuiszorg met als specifiek aandachtsgebied 'aansturen thuiszorgplanning'.

Kan functioneel aanwijzingen ontvangen van de eerstverantwoordelijke van de afdeling.

Doel van de functie

Het zo efficiënt mogelijk inplannen en verdelen van het aanbod van cliënten over de beschikbare zorgverleners met behulp van de hiervoor geldende procedures en werkinstructies.

Het beheren en verspreiden van AWBZ- en WMO-indicaties.

Het verrichten van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de leidinggevendenden thuiszorg (HH).

Resultaatgebieden

1. Plannen

- Het verdelen van de cliënten over de aanwezige personeelsleden, rekening houdend met de wens van de cliënt enerzijds en de inzetbaarheid van de medewerker anderzijds
- Het zorgen voor een efficiënte inzet van medewerkers
- Het signaleren van knelpunten in de planning en het zoeken van een oplossing hiervoor
- Het maken en tijdig toesturen van een planning voor elke medewerker
- Het communiceren van mutaties in de planning naar zowel de medewerkers als de cliënten

2. Inventariseren

- Het inventariseren van het aanbod van cliënten
- Het invoeren van nieuwe zorgaanvragen en het verzorgen van mutaties
- Het in overleg met de cliënt afstemmen van de ingangsdatum van de zorg
- Het inventariseren van de zorgvraag en aan de hand van de indicatie bepalen welke deskundigheid nodig is

3. Het beheren en verwerken van indicaties

- Het beheren van de AWBZ- en WMO-indicaties en deze verspreiden onder de desbetreffende leidinggevende thuiszorg
- Het archiveren van indicaties
- Het bewaken van de geldigheid van de indicaties
- Het bewaken van de inzet van medewerkers aan de hand van de indicatietijd

4. Informatie verstrekken

- Het informeren van (toekomstige) cliënten over de te leveren diensten met betrekking tot de huishoudelijke hulp bij RST Zorgverleners
- Het verzamelen en versturen van managementinformatie ten behoeve van gemeenten

5. Administratieve werkzaamheden

- Het zorg dragen voor het agendabeheer van de leidinggevendenden thuiszorg (HH)
- Het archiveren van de cliëntdossiers
- Het verrichten van de benodigde administratieve werkzaamheden
- Het verantwoordelijk zijn voor de BSN-registratie

6. Overige werkzaamheden

- Het regelmatig overleg voeren met de leidinggevenden thuiszorg over de wijzigingen in de zorgvraag bij cliënten en over bijzonderheden van de medewerkers
- Het deelnemen aan werkbijeenkomsten van de afdeling
- Het zorgen voor correcte overdrachten naar collega-planners
- Het onderhouden van contacten met gemeenten en zorgkantoren
- Het instrueren van zorgcoördinatoren met betrekking tot Helios
- Het maken van zorgovereenkomsten voor de huishoudelijke hulp

Functie-eisen

Kennis

De functie vereist een opleiding op MBO-niveau aangevuld met kennis van administratieve en logistieke processen. Kan werken met planprogramma's. Affiniteit met de zorg is gewenst.

Kennis van de organisatie, procedures en interne regelingen is vereist.

Is op de hoogte van geldende regels en richtlijnen rondom zorgaanvraag en zorgaanbod.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd binnen de geldende regels en richtlijnen, waarbinnen prioriteiten deels zelf worden bepaald. Vindingrijkheid is nodig om knelpunten in de planning zelfstandig op te lossen.

Bij problemen kan men terugvallen op de eerstverantwoordelijke van de afdeling en op de aansturende leidinggevende thuiszorg.

Sociale vaardigheden

Tact, hulpvaardigheid, gevoelend vermogen en kunnen luisteren zijn van belang in de contacten met cliënten en medewerkers voor het maken van een efficiënte planning. Overredingskracht is nodig in het omgaan met weerstanden in situaties waarin de planning niet naar wens is.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Er is risico op materiele schade en op het beschadigen van het imago van RST Zorgverleners bij het onzorgvuldig matchen van hulpvraag en hulpverlener. Er bestaat risico op het veroorzaken van schade aan de cliënt wanneer deze door onzorgvuldig plannen geen zorg krijgt.

Men is verantwoordelijk voor het efficiënt plannen van de cliënten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig bij het zorgvuldig te woord staan van cliënten en medewerkers voor het afstemmen en overleggen over de planning.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het verrichten van administratieve werkzaamheden.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is nodig bij het verwerken van administratieve gegevens in de computer waarbij enige typevaardigheid van belang is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist voor het zorgvuldig verwerken van gegevens in de cliënt- en medewerkerplanning. De aandacht wordt bemoeilijkt door verstoringen tijdens de planningswerkzaamheden.

Onoplettendheid door het niet signaleren van een verstreken indicatiedatum kan vervelende gevolgen hebben voor de voortgang in de zorgprocessen.

Overige functie-eisen

Volharding en doorzettingsvermogen zijn nodig bij het zoeken naar oplossingen bij knelpunten in de planning. Systematisch en ordelijk werken is belangrijk bij het maken van plannings en het houden van overzicht.

Integriteit en geheimhouding zijn vereist in verband met de omgang met cliënt- en medewerkergegevens.

Bezwarende omstandigheden

Fysieke belasting treedt op door plaatsgebonden beeldschermwerk.

Psychische belasting ontstaat door het werken onder tijdsdruk bij het op- of bijstellen van de planning. De planner dient dan stressbestendig te zijn.