

# Functiebeschrijving

---

## Algemene informatie

Naam Instelling	Nieuw Unicum
Dienst/sector	Zorg en Dagbesteding
Afdeling	zorgafdelingen en Zandvoort Noord
Functie	<b>Zorgcoördinator</b>

---

## Kern/doel van de functie

Het doel van de functie is het coördineren van de totstandkoming, uitvoering en evaluatie van de ondersteuningsplannen van een aantal (4-10) toegewezen cliënten op zodanige wijze dat de zorgverlening aan deze cliënten zonder hiaten wordt geleverd. Daarnaast behoort het verplegen, verzorgen en begeleiden van lichamelijk gehandicapte cliënten en cliënten met daarbij cognitieve, emotionele en gedragsmatige beperkingen als gevolg van hersenletsel en/of psychiatrische stoornissen op zodanige wijze dat de 24-uurs-zorg voor de cliënten wordt geleverd overeenkomstig de visie van Nieuw Unicum tot het doel van de functie.

---

## Plaats in de organisatie

### Situatieschets

Per zorgafdeling verleent een team, bestaande uit coördinator, zorgcoördinatoren, verzorgenden, zorgassistenten, medewerkers huiskamer en huishoudelijk medewerkers de directe zorg aan ca. 16-20 cliënten. De coördinator geeft leiding aan dit team. Per 4 tot 10 cliënten is één zorgcoördinator aangesteld die naast de uitvoering van reguliere zorgtaken als hoofdtaak, ook de coördinatie van de zorgtaken van de toegewezen cliënten op zich neemt.

In Zandvoort Noord verleent een team bestaande uit een coördinator, zorgcoördinatoren, verzorgenden, leerlingen en zorgassistenten de directe zorg aan maximaal 17 cliënten. De manager geeft leiding aan het team, waarbij de dagelijkse coördinatie van de zorg en de aansturing van de medewerkers is gedelegeerd aan de coördinator. Zandvoort Noord kenmerkt zich door een verder doorgevoerde regie van cliënten over hulpvragen en daarin te maken keuzes.

De teamleden zijn per afdeling gezamenlijk verantwoordelijk voor het woon-, werk- en leefklimaat van de zorgafdeling.

### Leidinggeven aan, leiding ontvangen van

Ontvangt leiding van de coördinator.

Geeft functionele aanwijzingen aan verzorgenden, zorgassistenten en medewerkers huiskamer en huishoudelijk medewerkers.

#### Interne en externe contacten

Intern met cliënten, familieleden en collega's (dagelijks) aangaande de zorg aan de cliënten, met de manager (periodiek) over het woon-, werk- en leefklimaat. Incidenteel zijn er werkcontacten met andere relevante afdelingen binnen de organisatie.

Extern met externe instanties (incidenteel).

---

### **Resultaatgebieden, taken en verantwoordelijkheden**

1. De totstandkoming, uitvoering en evaluatie van zorgplannen is gerealiseerd
    - coördineert en organiseert de individuele zorgverlening van 4-10 cliënten;
    - is voor cliënten, relaties van cliënten en de disciplines eerste aanspreekpunt;
    - bereidt de inhoud van het MDO voor;
    - levert een actieve bijdrage aan het opstellen, het evalueren en aanpassen van het zorgplan;
    - bewaakt de voortgang en afspraken voortkomend uit het MDO;
    - heeft regelmatig gestructureerd overleg met de leden van het multidisciplinaire overleg inzake de uitvoering van het zorgplan en zorgt voor afstemming tussen de disciplines;
    - geeft aanwijzingen aan medewerkers over de uitvoering van het zorgplan;
    - houdt bij de uitvoering van de zorg rekening met de arbeidsomstandigheden van de medewerkers;
    - voert indien nodig (financieel)-administratieve taken voor de cliënt uit;
    - coacht en begeleidt medewerkers, leerlingen en stagiaires van de zorgafdeling bij de uitvoer van de 24-uurszorg.
  2. Er is 24 uur zorg geleverd aan cliënten in overeenstemming met de visie van Nieuw Unicum
    - verricht alle reguliere verplegende, verzorgende en begeleidende werkzaamheden en biedt de cliënten daarbij de kaders om zoveel mogelijk zelfstandig te kunnen blijven functioneren;
    - voert het zorgplan uit overeenkomstig de richtlijnen in het zorgprotocol;
    - observeert, signaleert en rapporteert bijzonderheden en veranderingen ten aanzien van de lichamelijke en geestelijke gesteldheid van de cliënt;
    - verricht verpleegtechnische handelingen;
    - levert een bijdrage ten behoeve van het MDO inzake de uitvoering van het zorgplan;
    - levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid ten aanzien van de zorg;
    - neemt deel aan het werkoverleg en de thematische bijeenkomsten;
    - rapporteert ten behoeve van het MDO.
  3. De werkbegeleiding van leerlingen en stagiaires is gegeven
    - geeft werkbegeleiding aan leerlingen en stagiaires binnen de richtlijnen van de opleiding;
    - informeert de coördinator over de voortgang.
-

## **Functiespecifieke gedragscompetenties**

De bij de functie behorende gedragscompetenties zijn:

- Samenwerken
  - Sensitiviteit
  - Plannen en organiseren
  - Aanpassingsvermogen
  - Luisteren
  - Initiatief
- 

## **Toelichting op functiespecifieke gedragscompetenties per competentie**

### **Samenwerken**

Op effectieve wijze (mee) werken aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer het een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is

#### Gedragsvoorbeelden:

- goed zelfinzicht hebben
- inzicht hebben in de eigen voorkeur voor bepaalde teamrollen
- persoonlijk belang ondergeschikt kunnen maken aan groepsbelang
- kennis en ervaring met anderen delen
- open staan voor de mening en ideeën van anderen in de groep of het team
- signaleren wanneer anderen hulp nodig hebben en taken zo nodig over nemen
- duidelijk laten zien het gezamenlijk resultaat belangrijk te vinden en hier zodanig over spreken

### **Sensitiviteit**

Zich bewust tonen van anderen en de omgeving alsmede de eigen invloed hierop

#### Gedragsvoorbeelden:

- beschikken over een sociale antenne
- aandacht hebben voor de ander en diens gedrag (in woord en daad)
- openheid, interesse en respect tonen in standpunten die afwijken van de eigen mening
- gevoelens van anderen in eigen woorden weergeven om zo de ander het gevoel te geven dat deze gevoelens niet alleen gehoord maar ook begrepen zijn
- doorvragen op standpunten en op de emotionele opmerkingen
- reacties van anderen op het eigen gedrag of opmerkingen horen en verwoorden

### **Aanpassingsvermogen**

Bij veranderende omstandigheden (omgeving, taken, verantwoordelijkheden, mensen) doelmatig blijven handelen door zich aan te passen

#### Gedragsvoorbeelden:

- de bereidheid hebben om eigen routines te veranderen
- aanpassingsvermogen niet verwarren met het opgeven van de eigen identiteit (en normen en waarden)
- de eigen werkwijzen gemakkelijk aanpassen wanneer de situatie hierom vraagt
- niet al te veel tijd nodig hebben om zich aan te passen naar een nieuwe taak
- effectief blijven werken wanneer taken onverwacht veranderen
- zich gemakkelijk aanpassen aan een nieuwe werkomgeving met andere regels
- gemakkelijk om kunnen gaan met andere normen en waarden

## **Plannen en organiseren**

Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken

### Gedragsvoorbeelden:

- actieplannen en stappenplannen opstellen
- hoofd- van bijzaken onderscheiden
- de activiteiten in de juiste volgorde en in de tijd plaatsen
- planningen bijstellen wanneer hier aanleiding toe is

## **Luisteren**

Tonen belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen

### Gedragsvoorbeelden:

- geduldig de ander uit laten praten
- niet steeds zelf aan het woord willen zijn
- daadwerkelijke interesse tonen
- in lichaamstaal en door oogcontact laten merken naar de ander te luisteren
- de ander niet steeds onderbreken en ruimte geven om zijn verhaal te kunnen vertellen
- hetgeen de ander verteld heeft in eigen bewoordingen samenvatten
- in andermans antwoorden aansluiten bij hetgeen deze gezegd heeft door te vragen als iets hen niet duidelijk is

## **Initiatief**

Kansen creëren en signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

### Gedragsvoorbeelden:

- een actieve opstelling hebben
- meer doen dan in de functiebeschrijving staat, extra werkzaamheden op zich nemen
- ongevraagd met voorstellen en ideeën komen die bijdragen aan de kwaliteit van de organisatie
- actief nadenken over de eigen werkzaamheden en komen met nieuwe plannen en voorstellen
- kansen zien en deze vertalen naar voordelen voor de eigen organisatie
- niet afwachten maar zelf handelen

---

## **Toelichting op functie-eisen per gezichtspunt**

### Kennis

Kennis op MBO-4 niveau is vereist voor het verrichten en het coördineren van de werkzaamheden. Heeft ervaring met zorgverlening.

Heeft kennis van vakinhoudelijke ontwikkelingen en onderhoudt deze. Heeft kennis van de werkprocessen van betrokken disciplines en van de binnen de organisatie gebruikte protocollen en richtlijnen.

### Zelfstandigheid

De functie wordt uitgeoefend aan de hand van richtlijnen, waarbij alle voorkomende problemen in de dagelijks zorg zoveel mogelijk zelfstandig worden opgelost en prioriteiten gesteld worden.

Geeft aanwijzingen aan verzorgenden en overige medewerkers binnen de zorg t.b.v. het uitvoeren van het zorgproces. Terugval is mogelijk op de coördinator.

### Sociale vaardigheden

In de contacten met cliënten, familie en medewerkers van de eigen afdeling en van andere afdelingen worden eisen gesteld aan tact, kunnen luisteren, hulpvaardig zijn en aandacht geven. Ook overwicht, overtuigingskracht en het vermogen om weerstanden te overwinnen zijn binnen deze contacten vereiste eigenschappen. Kan de eigen houding bepalen en bewaren.

### Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Er is kans op het veroorzaken van lichamelijk/geestelijk letsel tijdens het verrichten van verzorgende en verpleegtechnische handelingen of door het verkeerd inschatten van de zorgsituatie. Kan via het werkoverleg enige invloed op het zorgbeleid van de afdeling uitoefenen.

### Uitdrukkingsvaardigheid

Drukt zich in begrijpelijke taal uit zowel naar cliënten, familie, manager, andere disciplines, vrijwilligers, minder ervaren collega's en leerlingen, stagiaires, collega zorgcoördinatoren en verzorgenden van andere afdelingen.

Ook non-verbale communicatie kan nodig zijn.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het opstellen van zorgdossiers en het verrichten van rapportages en van administratieve werkzaamheden voor de cliënt en voor het schrijven van overdrachten.

### Bewegingsvaardigheid

Het meerdere malen per dag verrichten van gevarieerde verzorgende handelingen inclusief cliëntentransfers op basis van de transferprotocollen, stelt eisen aan de nauwkeurigheid van bewegingen.

### Oplettendheid

Oplettendheid is vereist ten aanzien van observatie van de toestand van de cliënt en het herkennen en rapporteren van signalen die verandering in de gezondheidssituatie geven.

### Overige functie-eisen

Integriteit is vereist bij het omgaan met gegevens van de cliënten. Bij het verlenen van de zorg is methodisch werken van belang.

Voor de contacten met de cliënten, diens familie en met externe relaties worden enige eisen gesteld aan representativiteit.

Bij de verzorgende activiteiten is gevoel voor het menselijk lichaam belangrijk.

### Inconveniënten

Fysieke belasting vindt incidenteel plaats door het werken in een onnatuurlijke houding. Psychische belasting vindt plaats door piekbelasting in het werk en de confrontatie met lijden van cliënten en met (verbale) agressie en andere mogelijke uitingen van emotionele en gedragsmatige beperkingen. Bezwarende werkomstandigheden doen zich voor bij het contact met onaangename stoffen en materialen en incidenteel door klimatologische omstandigheden.

---