**Functieprofiel stafmedewerker van een zorgraad**

Naam van de functie : Stafmedewerker zorgraad

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 aan de voorzitter van de Zorgraad.

Voornaamste klanten:

Intern:

* de Zorgraad en haar leden,
* de werkgroepen,
* de voorzitter van de Zorgraad,
* eventuele collega’s

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,
* WWOL-partners (Wonen, Werk, Onderwijs en Leven)
* Stafmedewerkers van andere zorgraden en regionale zorgplatformen
* Vlaams Instituut Eerste Lijn vzw of VIVEL

Te bereiken doelstellingen/resultaatsgebieden:

* De stafmedewerker ontwikkelt en begeleidt zowel aanbodgerichte als vraaggestuurde 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 informeert en inspireert de actoren binnen de eerstelijsnzone m.b.t. lopende initiatieven (projecten, vormingen, samenkomsten,…) over geïntegreerde zorg. Waar nodig neemt zij/hij de verantwoordelijkheid voor het initiëren, coördineren en opvolgen van deze initiatieven.
* De stafmedewerker stimuleert actief de inter- en multidisciplinare samenwerking rondom de persoon met een zorg- en ondersteuningsvraag tussen hulp- en zorgverleners in de zone.
* De stafmedewerker vormt een brugfunctie tussen de verschillende partners in de zone en een gesprekspartner voor het breder netwerk in de regio.
* De stafmedewerker behartigt de belangen van de zorgraad op externe fora en naar de overheid.
* De stafmedewerker volgt het beleid op en vertaalt waar nodig beleidsinitiatieven naar de context van de eerstelijnszone
* 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.

De prestaties van de stafmedewerker kunnen beoordeeld worden op basis van volgende lijst van indicatoren:

* De mate van bereik bij externe klanten
* Tevredenheid en appreciatie van interne en externe klanten
* De realisatie van de opdrachten van de zorgraad

Vereiste kennis:

* 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 en lokaal sociaal beleid,
* basiskennis van regelgeving rond privacy, beroepsgeheim, patiëntenrechten,…
* basiskennis m.b.t. toepassingen en applicaties i.v.m. digitale gegevensdeling en –verzameling,

Vereiste competenties:

* ruime ervaring met project- en stakeholdermanagement,
* ervaring met kwaliteitsmanagement (o.a. methodieken voor kwaliteitsevaluatie),
* 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 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.

Persoonlijke eigenschappen en attitudes:

* actieve belangstelling voor (eerstelijns)gezondheidzorg,
* een correcte deontologische ingesteldheid,
* betrokken, geëngageerd en geïnteresseerd zijn,
* stressbestendig en een doorzetter zijn,
* een creatieve ideeëngenerator zijn,
* openstaan voor verandering en vernieuwing,
* leergierig en voortdurend op zoek naar nieuwe ideeën en aanpakken.