Functiebeschrijving

Naam organisatie:	RST Zorgverleners
Naam van de functie:	Planner kraamzorg
FWG:	FWG 35
Status:	definitief februari 2018

Plaats in de organisatie
De planner kraamzorg ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende kraamzorg met als specifiek aandachtsgebied 'aansturen kraamzorgplanning'. Ontvangt functionele aanwijzingen met betrekking tot de inzet van medewerkers van de leidinggevenden.

Doel en kern van de functie
Het zo efficiënt mogelijk afstemmen van de cliëntvraag en de inzet van medewerkers waarbij rekening gehouden wordt met de wensen van de cliënt, de competenties/deskundigheid van de kraamverzorgende en relevante bedrijfsmatige factoren.
Het verzorgen van de cliëntadministratie rond de inschrijvingen en het beheren van de zorgovereenkomsten.

Resultaatgebieden/verantwoordelijkheden

1. Inventariseren
- Het dagelijks inventariseren van de te verwachten bevallingen
- Het dagelijks inventariseren van de beschikbaarheid en inzet van kraamverzorgenden, leerlingen en stagiaires en dit bijwerken in het systeem
- Het regelmatig inventariseren van de bijzonderheden van de medewerkers met betrekking tot de inzet met de leidinggevenden
- Het inventariseren van cliëntgegevens en de zorgbehoefte bij een ziekenhuisopname, zorg na de 10^{e} dag en niet geleverde zorg een maand nadat de bevallingsdatum is verstreken

2. Plannen
- Het inzetten van de medewerkers bij de verschillende cliënten, rekening houdend met de zorgvraag van de cliënt enerzijds en de inzetbaarheid van de kraamverzorgende anderzijds
- Het zorgen voor een efficiënte inzet van medewerkers waarbij o.a. rekening gehouden moet worden met contracturen, wachturen, reistijd
- Het zorg dragen voor actuele overzichten door het tijdig verwerken van mutaties in het systeem
- Het communiceren van (mutaties in) de planning naar zowel de medewerkers als de cliënten
- Het zonodig naast de kraamverzorgende inzetten van een leerling of stagiaire
- Het zorg dragen dat er een juist aantal medewerkers op wacht staan
- Het regelen van aflos van kraamverzorgenden bij cliënten
- Het signaleren van knelpunten in de planning en het zoeken van een oplossing hiervoor
- Het afhandelen van klachten van cliënten over de inzet van de kraamverzorgenden
- Het leggen van contact met externe kraamzorgorganisaties voor de in- en uitleen van kraamverzorgenden

3. Cliëntadministratie
- Het te woord staan van (toekomstige) cliënten en het toezenden van aanmeldingspakketten voor kraamzorg
- Het verzamelen van de benodigde cliëntgegevens voor de inschrijving en deze invoeren in het systeem
- Het zorg dragen voor een bevestiging van inschrijving aan de kraamzorgcliënten
- Het opstellen en beheren van de zorgovereenkomsten met cliënten
- Het beheren en verwerken van cliëntgegevens, buiten inschrijvingen en intake om, n.a.v. telefonisch contact met de cliënt en/of externe hulpverleners

- Het zorg dragen voor een goede afsluiting van zorg in het systeem
- Het controleren van de aanrijtijden aan de hand van de managementinformatie

4. Overige werkzaamheden
- Het verrichten van de benodigde administratieve werkzaamheden zoals het doen van ziek en/of herstelmeldingen
- Het zorgen voor een correcte overdracht naar de planners kraamzorg buiten kantooruren
- Het ervoor zorg dragen dat de telefoonlijnen tijdig worden doorgeschakeld naar de juiste planner
- Het inzetten en uitvoeren van het piekprotocol
- Het administratief verwerken van vakantie-aanvragen en het verwerken voorkeursgezinnen
- Het meedenken in het opstellen van werkinstructies, procedures en richtlijnen voor de planners en het doen van verbetervoorstellen in het planningsproces
- Het bijhouden van de mailbox planning kraamzorg
- Het deelnemen aan werkbesprekingen van de afdeling

Functie-eisen

Kennis
De functie vereist een opleiding op MBO-niveau 4 aangevuld met kennis van administratieve en logistieke processen. Kan werken met planprogramma's, Word en Excel. 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 zelf worden bepaald. Vindingrijkheid, creativiteit en initiatief is nodig om knelpunten in de planning zelfstandig op te lossen.
Bij problemen kan men terugvallen op de aansturende leidinggevende kraamzorg met als specifiek aandachtsgebied 'aansturen kraamzorgplanning'.

Sociale vaardigheid
Tact, hulpvaardigheid, invoelend vermogen en kunnen luisteren zijn vereist in de contacten met (toekomstige) cliënten en medewerkers voor het maken van een efficiënte planning.
Overredingskracht is vereist in het omgaan met weerstanden in situaties waarin de planning niet naar wens is van een medewerker of cliënt.

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. Financiële schade wordt veroorzaakt wanneer de reistijd hoger is dan de begrote norm.
Men is verantwoordelijk voor het efficiënt plannen van de cliënten en voor het verzorgen van de cliëntadministratie.

Uitdrukkingsvaardigheid
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig bij het zorgvuldig te woord staan van (toekomstige) cliënten die zich willen inschrijven voor kraamzorg en bij het te woord staan van cliënten en medewerkers voor het afstemmen en overleggen over de planning.
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het maken van overzichten en 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 kan vervelende gevolgen hebben voor de voortgang en kwaliteit 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 planningen, het houden van overzicht en het verwerken van de cliëntadministratie.
Integriteit en geheimhouding zijn vereist in verband met de omgang met cliënt- en medewerkergegevens. Eisen worden gesteld aan representativiteit en gedrag bij het hebben van in- en externe telefonische contacten.

Bezwarende werkomstandigheden
Fysieke belasting treedt op door plaatsgebonden beeldschermwerk.
Psychische belasting ontstaat door het werken onder tijdsdruk bij het op- of bijstellen van de planning of wanneer het personeelsbestand niet in balans is. De planner dient stressbestendig te zijn. Psychische belasting ontstaat ook door het omgaan met conflicterende belangen.