

ZorgContact is een kleinschalige, open organisatie met ongeveer 425 medewerkers. Wij bieden verpleging en verzorging, zowel in de thuissituatie als binnen onze drie woonzorgcentra. Ieder woonzorgcentrum heeft zijn eigen sfeer en cultuur. Kleinschaligheid is onze kracht. Wij hechten belang aan een persoonlijke benadering van zowel cliënt als medewerker. Professionaliteit, zelfstandigheid en cliëntgerichte zorg staan bij ons hoog in het vaandel.

Wij zijn voor de afdeling CliëntenService op zoek naar een:

Medewerker CliëntenService met coördinerende taken

24 uur per week

Vacaturenummer 12005

De CliëntenService bestaat momenteel uit drie medewerkers die met name gericht zijn op het samenbrengen van vraag en aanbod t.b.v. de gehele organisatie. Het team is gedreven en enthousiast. In verband met het vertrek van een van de medewerkers per 1 mei a.s. is het team op zoek naar een nieuwe collega, die daarbij een aantal coördinerende taken krijgt. De CliëntenService valt onder de verantwoordelijkheid van de manager Bedrijfsbureau.

De inhoud van de functie medewerker CliëntenService richt zich o.a. op

- het verstrekken van informatie aan potentiële cliënten en verwanten;
- het beheer van de wachtlijsten en de zorgwoningen, w.o. het onderhouden van de contacten met de wachtenden en het zo nodig regelen van overbruggingszorg;
- Het coördineren van de intakeprocedure tot aan het moment van aanvang zorg;
- het coördineren van het proces rondom de indicatiestelling;
- het onderhouden van contacten met externe organisaties zoals het CIZ, het; Zorgkantoor, andere zorgaanbieders, etc..

De coördinerende taken richten zich o.a. op:

- het volgen van externe ontwikkelingen, o.a. op het gebied van indicatiestelling, AWBZ/WMO, AZR, wonen, etc.;
- het vertalen van externe ontwikkelingen naar de interne organisatie;
- het verantwoordelijk zijn voor een goede borging van het proces van aanmelding tot aanvang zorg (in afstemming met overige afdelingen binnen ZC) en de herindicaties;
- het zijn van een eerste aanspreekpunt voor algemene zaken (zijnde geen individuele casuïstiek) voor zowel de interne organisatie als externe organisaties;
- het vertegenwoordigen van de CliëntenService in externe overlegsituaties.

Wij zijn opzoek naar iemand die:

- aantoonbaar beschikt over HBO werk- en denkniveau en bij voorkeur ook een relevante opleiding op HBO-niveau gevolgd heeft;
- aantoonbare kennis en ervaring heeft t.a.v. de indicatiestelling;
- bij voorkeur ervaring heeft binnen de ouderenzorg;
- uitvoerend werk goed kan combineren met beleidsmatige activiteiten;
- een zeer klant- en servicegerichte attitude heeft;
- over een analytisch vermogen beschikt;
- communicatief sterk is (zowel mondeling als schriftelijk);
- in staat is de coördinerende rol binnen het team goed te vervullen;
- bij voorkeur op ma-wo-vr beschikbaar is.

De arbeidsvoorwaarden zijn:

- Indeling FG 50 volgens FWG-systematiek CAO VVT
- Goede reiskostenvergoeding.
- Aanstelling geschiedt in eerste instantie voor een jaar

Voor informatie kunt u contact opnemen met Ankie Poen, manager bedrijfsbureau, via 023-5103000 (receptie).

Uw sollicitatie kunt u t/m 8 februari 2012 mailen aan vacatures@zorgcontact.nl onder vermelding van vacaturenummer 12005.

De eerste ronde van de sollicitatiegesprekken zal op 15 februari plaatsvinden.

Bij gebleken geschiktheid komen allereerst re-integratiekandidaten en herplaatsingskandidaten, op wie het sociaal plan van toepassing is, in aanmerking voor de betreffende functie. Daarna hebben overige interne kandidaten voorrang op externe kandidaten

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.