



Stichting van het Wit Gele Kruis voor Thuiszorg "Prinses Margriet" (WGK) is de grootste thuiszorgorganisatie op Curaçao. De thuiszorg bestaat uit verschillende regionale teams die onder leiding staan van een regiohoofd. Het team bestaat uit verpleegkundigen, verzorgenden IG en zorgassistenten.

Stichting WGK is op zoek naar een daadkrachtige en gedreven kandidaat voor de functie van

REGIOHOOFD (fulltime)

De functie:

Als regiohoofd levert u de werkorganisatie en coördinatie van de wijkverpleegkundige zorg aan cliënten binnen een regio. U draagt zorg voor de productiviteit, de continuïteit en kwaliteit van de zorgverlening binnen de regionale eenheid.

De taken:

- Geeft leiding en coaching aan de medewerkers, organiseert en coördineert de werkzaamheden van de medewerkers van de wijkverpleegkundige zorg bij de cliënten thuis;
- Zorgt voor een evenwichtige en efficiënte verdeling van de werkzaamheden onder de unitleiders, op basis van de zorgvraag;
- Ziet toe op de beschikbaarheid van tijdige, volledige en juiste cliënt-, medewerkers- en zorgregistratiegegevens en zorgregistratie, volgens de richtlijnen van de instelling;
- Ziet toe op een actuele personeelsadministratie, waaronder het bijhouden van ziekte-, vakantie- en verlofdagen;
- Vertaalt het jaarplan van de manager zorg naar een werkplan voor de regio en ziet toe op de uitvoering hiervan;
- Ziet toe op de indicatiestelling en toekenning van de AVBZ-zorg conform de geldende richtlijnen;
- Voert multidisciplinair overleg over de aanpak en voortgang van de verpleging en verzorging van cliënten met een zware en/of complexe problematiek;
- - Geeft uitvoering aan - en ziet toe op de handhaving van protocollen en voorschriften door het overig zorgpersoneel.

Functie-eisen:

- - Kennis van verpleegkunde, leidinggeven, coachen en oplossings- en resultaatgericht management op hbo-niveau, aangevuld met enkele jaren werkervaring in soortgelijke functie op hbo-niveau;
- Kennis van het kwaliteitsmanagementsysteem, het zorgbeleid van de organisatie, administratieve computerapplicaties en het elektronisch cliëntdossier;
- Kennis van de kaders van zorgcontracten, samenwerkingsverbanden, werkorganisatie, procedures en protocollen die betrekking hebben op de afdeling;
- Goed kunnen omgaan met computer en kennis en vaardig in de omgang met administratieve computerapplicaties;
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Papiaments en Nederlands;
- Systematisch en ordelijk kunnen werken om zo efficiënt en doelmatig mogelijk de werkzaamheden van de regio te kunnen organiseren en coördineren;
- Oplettendheid voor het meten en afstemmen van de zorgbehoefte op de planning van de zorgverlening en bij het monitoren van de productiviteit, continuïteit en kwaliteit van de zorgverlening;
- Tact en overtuigingskracht;
- Verantwoordelijk, integer en moet zelfstandig kunnen werken.

Informatie over de vacature:

Belangstellenden kunnen nadere informatie over de functie inwinnen bij mevrouw Rinica Capriles (Manager Zorg), telefoonnummer 868-2344 toestel 109.

Solliciteren:

Schriftelijke sollicitaties, vergezeld van een curriculum vitae en onder vermelding van de functienaam, kunt u uiterlijk **31 oktober 2024** mailen naar sollicitatie@witgelekruis.com t.a.v. de heer L. Sint Jacobs, Algemeen Directeur | Voorzitter Raad van Bestuur.