



VillaKeizersKroon-Wonen ®™

*Wonen, Welzijn, Zorg & Dagbesteding voor
Mensen met een GeheugenProbleem - Dementie*



Gezocht

ZorgOndernemende bestuursleden (2/m/v)

VillaKeizersKroon is een internationaal beschermde franchise-formule voor *Wonen, Service, Zorg & Welzijn* voor mensen met een geheugenprobleem / dementie. Zij werkt volgens de integrale *Methode VillaKeizersKroon** voor deze doelgroep. Voor de volgende locatie zijn wij op zoek naar enthousiaste zorgondernemers die graag een eigen onderneming willen starten of runnen binnen de bewezen concept en formule! Bent U een gedreven ondernemer met een goed ondernemingsplan, waarin wonen, zorg, service & hospitality centraal staan?

Wie zoeken wij precies?

Zorgondernemers voor mensen met een geheugenprobleem – dementie. Voor diverse locaties, primair in Limburg, voor diverse doelgroepen waaronder (jong en oud) dementerenden, zijn we op zoek naar enthousiaste zorgondernemers.

Een representatieve en warme persoonlijkheid.
Bevlogen all-rounder's, die ook cultureel goed onderlegd zijn.
Beschikken over goede tot uitstekende referenties.

Heeft U ervaring en zoekt u een nieuwe uitdaging om een eigen kleinschalige woonzorg-vorm (KSW) te leiden?

Bent U in staat om eigen ideeën om te zetten in een business plan met exploitatie ?
Kijkt U niet op van een werkweek van soms 60 - 80 u (opstartfase) ?

Ga dan naar www.villakeizerskroon.nl en vul het webformulier in onder het menu-item **Partner Worden** .

FUNKTIEOMSCHRIJVING

Zelfstandig als zorgondernemende bestuursleden een dependance *VillaKeizersKroon* exploiteren als franchisenemer samen met de partner, waarvan minimaal één BIG-geregistreerd professional is.

Geven van leiding aan een team dat zorg geeft aan cliënten/bewoners.
Geven van leiding aan de overige disciplines op de locatie.

Plaats in de organisatie:

Zij zijn verantwoordelijk voor de locatie.
U bent het "gezicht" voor alle interne en externe contacten.
Zij besturen de exploiterende rechtspersoon (stichting als onderneming).
De franchisenemers geven verantwoording af conform de franchise-overeenkomst.
Zij geven operationeel leiding aan de medewerkers van het team op de locatie.

Taken / Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen:

- Beleid
- Leiding geven aan en toezicht houden op werkzaamheden
- Productie
- Kwaliteit (Zorg, HACCP, Hygiëne, e.d.)
- Materieel- en formatiebudget
- P&O taken
- Cliënttaken
- Facilitaire taken
- Overige taken.

* 1 Jaar Methode VillaKeizerskroon - ISBN 978908 1304306

VillaKeizersKroon-Wonen - I.C.J. Gerritsen – T 06 128 56 917 & W.M.R. Balliël - T 06 51 4567 02

info@villakeizerskroon.nl - Fax 043 604 96 32 - www.villakeizerskroon.nl

KvK-Maastricht 14105867 - RaboBank Maastricht 1478.08.987 – Btw 8199.05.26980.B.01

Correspondentieadres: VillaKK, Severenstraat 4 B04, 6225 AR Maastricht
WoonProject: Severenstraat 110, 6225 AR Maastricht – Tel 043 604 96 20

Bezichtiging alleen op afspraak!



VillaKeizersKroon-Wonen ®©™

*Wonen, Welzijn, Zorg & Dagbesteding voor
Mensen met een GeheugenProbleem - Dementie*



Uitwerking in activiteiten / resultaten:

Beleid

Uitvoering geven aan het door de franchisegevers vastgesteld beleid inzake de 4 prestatievelden: verzorging/ verpleging, wonen, HORECA & beveiliging.
Het implementeren van het zorgbeleid en de werkprocessen.
Signaleren van onvolkomenheden ten aanzien van de naleving van beleidsafspraken, afspraken over de gang van zaken en de organisatie als totaal.
Leiding geven aan en toezicht houden op werkzaamheden
Zijn verantwoordelijk voor de organisatie van de werkzaamheden van het team op de locatie.
Dragen zorg voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.
Dragen zorg voor een goede uitvoering van de afspraken zoals vastgelegd in het ZorgLeefPlan.
Zijn verantwoordelijk voor het rooster, kwalitatief en kwantitatief.
Zijn voorzitter van de werkoverleggen in het team.
Implementeren van een goed werk- en organisatieklimaat.
Houden regelmatig steekproefsgewijs controle op avond en nacht diensten en andere diensten waarin niet zelf meegewerkt wordt.
Signaleren knelpunten in werkprocessen en het tonen van initiatief en inzet om oorzaken en gevolgen te (kunnen) achterhalen.
Bewaken intern & extern de exclusiviteit van de formule (internationaal beschermd, ® © ™)

Productie

Initiatief nemen tot en controle op voortgang zorgindicaties en herindicaties (uitvoering door CIZ & ZorgKantoor)
Bewaking andere debiteuren-posten

Materieel- en formatiebudget

Zijn verantwoordelijk voor de materiële budgetten van de locatie.
Zorgen voor een goed voorraadbeheer en tijdige bestellingen.
Evaluatie gemaakte kosten afgelopen maand en accorderen plannen en personele inzet voor de komende maand.

P&O taken

Voeren competentie- en verzuimgesprekken met medewerkers in het team.
Zijn verantwoordelijk voor het melden van vacatures.
Zijn verantwoordelijk voor de selectie van personeel & evt ZZP'ers.
Dragen zorg voor een goede introductie van nieuwe teamleden en de ZZP'ers.
Zijn verantwoordelijk voor proeftijdbeoordelingen.
Scheppen voorwaarden t.a.v. begeleiding van leerlingen. (Deelname Calibris BPV-scholingen)
Zijn verantwoordelijk voor de beoordeling van de in het team werkzame leerlingen.

Cliënttaken

Aanspreekpunt en gezicht van het huis naar familie/bewoners.
Toezicht houden op het op correcte wijze bijhouden van de zorgdossiers, het opstellen van de ZorgLeefPlannen en de periodieke evaluatie van deze met familie, CP en HUAR.
Zorg dragen voor een juiste uitvoering van alle service aspecten van de formule.
Zorgvraag die uitstijgt boven gemaakte afspraken signaleren en een oplossing hiervoor zoeken in de zin van herindicatie of meerzorg-factorering.
Intakeproces van nieuwe bewoners nadat het contract getekend is.

VillaKeizersKroon-Wonen - I.C.J. Gerritsen – T 06 128 56 917 & W.M.R. Balliël - T 06 51 4567 02

info@villakeizerskroon.nl - Fax 043 604 96 32 - **www.villakeizerskroon.nl**

KvK-Maastricht 14105867 - RaboBank Maastricht 1478.08.987 – Btw 8199.05.26980.B.01

Correspondentieadres: VillaKK, Severenstraat 4 B04, 6225 AR Maastricht
WoonProject: Severenstraat 110, 6225 AR Maastricht – Tel 043 604 96 20

Bezichtiging alleen op afspraak!



Facilitaire taken

Controle op de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden.

Controle op de kwaliteit van de wasservice.

Leiding geven aan medewerkers activiteitenbegeleiding/welzijn.

Leiding geven aan medewerkers horeca.

Het melden van storingen/problemen aan de facilitaire dienst van de verhuurder en/of vaste storingsmonteurs.

Overige taken

Eerste contactpersoon voor artsen/paramedici/leveranciers.

Het aanleveren van alle relevante gegevens aan de eigen financiële administratie (bonnetjes extra services zoals kapper & pedicure, start en einddatum verblijf DB/Logeer-cliënten).

Het maken van rapportages aan de franchisegevers over de stand van zaken mbt: zorg, service, algehele gang van zaken.

Leveren de input ten behoeve van de begroting.

Zijn verantwoordelijk voor opstellen en uitvoeren van de eigen jaarplannen.

Nemen deel aan evt werkgroepen en commissies en/of leveren de input hiervoor.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

Kennis:

HBO denk- en functioneringsniveau.

Minimaal 1 ondernemer: verpleegkundige opleiding

Ruime werkervaring van minimaal 10 jaar o.m. in het functioneel aansturen en coachen van een zorgteam.

Andere, relevante ervaringen op de begeleidende werkgebieden, bv financiën en P&O management

Zelfstandigheid:

De zorgondernemende bestuursleden worden geacht bovenstaande taken en verantwoordelijkheden zelfstandig te kunnen uitvoeren.

Bij vragen, voor overleg en support is uiteraard de franchisegever te raadplegen.

Sociale vaardigheden:

De omgang met cliënten, familie en medewerkers en contacten met andere disciplines stellen eisen aan onder meer tact, hulpvaardigheid, stimuleren en motiveren, controleren, coachen en corrigeren van medewerkers en oplossen van conflicten.

Het specifieke van de omgang met GGZ-cliënten is bekend, cq hierin zijn reeds ervaringen opgedaan.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

Dragen verantwoordelijkheid voor de dagelijkse zorg van betreffende medewerkers aan cliënten.

Kunnen materiële en immateriële schade voor organisatie en/of direct betrokkenen inschatten en desnoods afwenden.

Weten deze risico's in te schatten en door hun bedrijfsvoering en zakelijke afspraken tot een minimum te reduceren (verzekeringen).

Uitdrukkingsvaardigheid:

Zijn in het bezit van goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Bewegingsvaardigheid:

Eisen worden gesteld aan geduld, doorzettingsvermogen en hygiënisch werken.

Oplettendheid:

Ordelijk en systematisch werken is van belang bij administratieve werkzaamheden en bij methodisch (GGZ-)verpleegkundig handelen.

Overige functie-eisen:

Stressbestendigheid en adaequaat handelen onder ook extreme belastbaarheid in moeilijke situatie is noodzakelijk.

Herkennen van eigen competentie-tekorten en diens aanvulling, cq compensatie.

Integriteit is vereist bij de beoordeling van leerlingen en bij de wettelijk vereiste competentiegesprekken.

Doortastend aansturen en empathische houding in alle potentieel conflictueuze snijvlakken binnen en buiten de organisatie.

Oplettendheid is vereist bij het toezicht houden op werkzaamheden binnen het team.

Heeft ruime kennis van het gebruik van kantoorsoftware.

Een representatieve en warme persoonlijkheid.



De KeizersKroon