



## Zet je mee je schouders onder het beheersen van de Covid19-pandemie en het vaccineren in je eigen regio Jabbeke, Zedelgem, Oostkamp en Beernem (Eerstelijnszone WE40)?

Eerstelijnszone WE40 (ELZ WE40) is een eerstelijnsnetwerk waarbinnen zowel professionals als mantelzorgers en vrijwilligers actief samenwerken. Aangestuurd door een zorgraad bundelen alle partners hun krachten om een effectieve en kwalitatieve eerstelijnszorg te realiseren waar de burger centraal staat en die toegankelijk is voor iedereen.

Centraal in ons huidige aanbod staat het beheersen van de Covid19-pandemie via gerichte bronopsporing, quarantaine-coaching en ondersteunen van de kwetsbare doelgroepen. Aansluitend nemen we momenteel een cruciale rol op in de uitrol van het vaccineren. Samen met de lokale besturen werken we nauw samen met onze 2 vaccinatiecentra (De Groene Meersen voor de inwoners van Jabbeke & Zedelgem en De Valkaart voor wie woont in Beernem & Oostkamp).

Om deze uitdagingen mee in goede banen te leiden zijn we op heel korte termijn op zoek naar een bijkomende medewerker: **een populatiemanager vaccinatie**.

## POPULATIEMANAGER VACCINATIE

### JOUW OPDRACHT

De populatiemanager volgt het aantal vaccinaties op tijdens deze grootschalige campagne. Je monitort dus de **vaccinatiegraad voor eerstelijnszone WE40** zodat die gelijke tred houdt met de vaccinatiegraad in de rest van Vlaanderen. Je focus ligt hierbij vooral op de huidige booster-vaccinatie-campagne.

Daarbij heb je oog voor de meest kwetsbare doelgroepen die moeilijker bereikt worden. Samen met jouw partners van de eerstelijnszone en de ander werkgroepen ga je proactief op zoek naar de handigste oplossingen om hen te bereiken.

Dit houdt onder meer in:

- Analyseren van vaccinatiedata met het oog op opvolgen vaccinatiegraad in de Eerstelijnszone
- Samenwerken met lokale actoren voor het aanleveren en interpreteren van de nodige data
- Identificatie en detectie van gebieden/doelgroepen waarbij de vaccinatiegraad achterloopt op het beoogde cijfer
- Ontwikkelen van doelgroepenbeleid inzake vaccinatie van moeilijk bereikbare groepen (in samenwerking met communicatie- en sensibiliseringsteam, de actoren in de zorgraad en alle relevante lokale actoren (bv. sociaal-culturele verenigingen, zelforganisaties...))
- Coördinatie van thuis-/mobiele vaccinatie waar aangewezen, in samenwerking met programmamanager en HR manager van het vaccinatieteam

Daarnaast ondersteun je ook de programmamanager in een reeks van zijn taken:

- Je bent **aanspreekpunt** binnen onze ELZ voor de lokale besturen, zorg- en welzijnsprofessionals rond de uitvoering van onze COVID-19 opdrachten. Je focus ligt daarbij

vooral op het in kaart brengen en gepast reageren op besmettingsclusters alsook op het nemen van passende maatregelen in overleg met de diverse partners. Ook coaching en sensibilisering op het vlak van quarantaine behoort tot je taken.

- Je helpt mee aan de uitbouw van het netwerk en een geïntegreerde aanpak door het opvolgen en/of modereren van verschillende overlegmomenten of - structuren met zorgverleners, partners, collega's, Vlaamse overheid (VIVEL).
- Opvolging administratie en beleid:
  - Administratieve opvolging van de COVID-19 opdrachten (financiële opvolging, opstellen van verslagen, uitschrijven werkafspraken...) in samenwerking met de COVID-19 teamleider, de programmamanager, de coördinator en de zorgraad.
  - Je brengt op regelmatige basis verslag uit aan de zorgraad (schriftelijk en mondeling tijdens een overleg).

## JOUW PROFIEL

- Je bezit een bachelor of master diploma in de menswetenschappen en/of in de (toegepaste) communicatie en multimedia of gelijkaardig door ervaring.
- Je hebt actieve belangstelling voor (eerstelijns)gezondheids- en welzijnszorg en de COVID-19 epidemie. Relevante ervaring in de sector is een meerwaarde.
- Je bent flexibel, zowel naar job inhoud als werkuren (bereid tot occasioneel avondwerk).
- Je bent een goede en vlotte communicator: je bent contactvaardig, kan verbindend communiceren en kent de basisprincipes van bemiddeling. Je hanteert een helder taalgebruik en hebt ervaring in het voorzitten van vergaderingen.
- Je bent een vaardige organisator: je kan planmatig en efficiënt werken, je bent systematisch en doelgericht en kan opdrachten en taken opdelen in duidelijke werkpakketten en mijlpalen.
- Je bent initiatiefnemer binnen een samenwerkende context: je werkt in een beperkt team aan concrete acties om samen doelstellingen te realiseren. Dit vergt initiatief, gedrevenheid en collegialiteit.
- Essentiële eigenschappen zijn:
  - diplomatisch, discreet en klantgericht kunnen werken
  - ICT-vaardigheid: vlot overweg kunnen met courante ICT
  - zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en auto voor dienstverplaatsingen.
- De kerncompetenties:
  - Clientgerichtheid: Je bent ter beschikking van verschillende soorten cliënten (lokale besturen, programmamanager, zorgraad, centrumverantwoordelijken, callcentra, communicatieverantwoordelijken, eerstelijnsactoren binnen onze zone...)
  - Communicatieve vaardigheden: Je bent in staat om helder en transparant te communiceren omtrent geanalyseerde data, zowel mondeling als schriftelijk.
  - Integriteit: Je blijft, ook onder druk sereen en integer en verliest de maatschappelijke belangen niet uit het oog.
  - Kwaliteitsgerichtheid: Je doet er alles aan om vanuit je analyse en voorstellen tot aanpak van moeilijk bereikbare groepen en kandidaten thuisvaccinatie, de kwaliteit binnen het vaccinatieproces aan te houden of te verbeteren.
  - Resultaatgerichtheid: Je doet er alles aan om de beoogde doestellingen (kwantitatief en kwalitatief) te behalen.
  - Samenwerken: Je werkt vlot samen met verschillende partijen in het vaccinatiecentrum en met brede actoren binnen de zorgraad.
  - Verantwoordelijkheid en autonomie: Je voert toegewezen taken autonoom uit met een maximum aan praktische effectiviteit en efficiëntie uit. Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden, vind je vanzelfsprekend.
  - Flexibel: Je kan vlot schakelen tussen opdrachten, je kan je snel inwerken in nieuwe onderwerpen en opdrachten, je houdt rekening met het feit dat, in een groeiende organisatie in een wijzigend zorglandschap, niet alles op voorhand planbaar is.

- Functiegerichte competenties:
  - Probleemanalyse: Je kan een probleem ontleden in componenten, de herkomst ervan en de interne samenhang beschrijven en waar nodig, op zoek gaan naar bijkomende, relevantie informatie.
  - Plannen en organiseren: Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Je structureert en ordent vlot je werk, waardoor je vlot gegevens toegankelijk maakt voor klanten van je functie.
  - Prioriteiten stellen: Je kan verschillende opties of handelswijzen tegen elkaar afwegen op basis van relevante criteria en komen tot realistische beoordelingen en keuzes.
  - Analytisch denken: Je kan vlot data analyseren en conclusies trekken, omgaan met verschillende soorten datavoorstellingen en grafieken is geen probleem voor jou. Verder kan je complexe data ook vertalen naar eenvoudig begrijpbare communicatie voor anderen.

#### WAT BIEDEN WIJ

- Je gaat aan de slag binnen een klein enthousiast team waar elke medewerker ruimte krijgt voor eigen initiatief. Op geregelde basis wordt er teruggekoppeld aan de zorgraad van de ELZ WE40.
- Een dynamische werkomgeving met oog voor jouw talenten en professionele ontwikkeling.
- Je wordt in dienst genomen met een contract van onbepaalde duur (looptijd gedurende de corona-opdracht en bijhorende subsidiëring).
- Voltijdse tewerkstelling
- Datum indiensttreding: zo snel mogelijk (graag onmiddellijk).
- Een evenwichtig loonpakket zoals vastgelegd in paritair comité 331 en extralegale voordelen.
- Een mooie werk/privé-balans met mogelijkheid tot telewerk.
- We gaan discreet om met je kandidatuurstelling.

#### PLAATS TEWERKSTELLING

Thuiswerk en op kantoor te Eerstelijnszone WE40, Baron Ruzettelaan 7 bus 1, 8310 Brugge

#### WAAR EN HOE SOLLICITEREN?

We verwachten jouw sollicitatie (prikkelende motivatiebrief en dito CV) via mail naar [info@we40.be](mailto:info@we40.be) t.a.v. Mevr. Bieke Uyttenhove, voorzitter, tegen **uiterlijk 14/12/2021**. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op **woensdag 22/12/2021**.

Bij inhoudelijke vragen kunt u terecht bij Mieke Puystjens, programmamanager: [mieke@we40.be](mailto:mieke@we40.be).

We wensen deze vacature bij voorkeur zo snel mogelijk in te vullen.