FUNCTIEBESCHRIJVING: PROCESCOÖRDINATOR

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: het management van de beheerorganisatie van het elektronisch patiëntendossier (EPD) en aanverwante zorgapplicaties.

DOEL FUNCTIE

De procescoördinator van de beheerorganisatie EPD is verantwoordelijk voor:

- Procesinrichting, maken en/of beheren van taakafspraken en dienstverleningsovereenkomsten, leveranciersmanagement, managementrapportages, databeheer en bijdragen aan het ontwikkelen van de kennisorganisatie (relatie tussen ICT en business);
- Ontwikkelen en beheren veiligheidsbeleid, standaards en normen voor technisch beheer;
- Ontwikkelen en beheren incidentmanagement, afspraken met de ziekenhuizen over personele mutaties ten behoeve van autorisaties, databeheer, infrastructuurbeheer, security- en noodprocedures van invloed op beheerde applicaties.
- Fungeert als crisismanager bij escalaties vanuit incidentmanagement.

TAKEN

Resultaatsgebied 1: Bewaken van het continuïteits- en veiligheidsplan binnen de beheerorganisatie EPD
Deeltaak 1: Ter voorbereiding van het jaarplan maakt de procescoördinator een continuïteitsplan en een veiligheidsplan.
Deeltaak 2: De procescoördinator concipieert, coördineert en beheert alle processen, opleidingen van gebruikers, managementrapportages, risicoanalyses, veiligheidsbeleid binnen de beheerorganisatie en legt concepten voor ter goedkeuring door de vertegenwoordigers van de ziekenhuizen zoals opgenomen in het governancemodel.
Deeltaak 3: Ontwikkelt, beheert en toetst de taakafspraken, samenwerkings- en dienstverleningsovereenkomsten en SLA's met in- en externe partners.
Deeltaak 4: Ontwikkelt standaards voor procedures en normen voor incidentmanagement, databeheer, autorisaties, security, infrastructuurbeheer, noodprocedures die invloed hebben op centrale en decentrale systemen.

Resultaatsgebied 2: De procescoördinator beheerorganisatie onderhoudt dagelijkse contacten met interne en externe partners van het EPD beheerteam
Deeltaak 1: Toetst dagelijkse risico's voor continuïteit en veiligheid.
Deeltaak 2: Toetst dagelijks procesrisico's en performances van de beheerorganisatie EPD en is verantwoordelijk voor periodieke rapportages over performances, voortgang, doorlooptijden en kwaliteit van de beheerorganisatie EPD.
Deeltaak 3: Is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten op managementniveau in het kader van samenwerking op techniek, projecten en organisatorische wijzigingen die van invloed kunnen zijn voor de beheerorganisatie EPD.
Deeltaak 4: Borgt continuïteit, integriteit, beveiliging en toegankelijkheid van het EPD en fungeert als crisismanager bij escalaties.

Resultaatsgebied 3: Ondersteunt de manager beheerorganisatie EPD bij begrotingszaken, capaciteitsinzet, projectplanning, kwaliteit en continuïteit van de beheerprocessen
Deeltaak 1: Monitort adequate bezetting, continuïteit en dienstverlening van de deelteams van de beheerorganisatie.
Deeltaak 2: Draagt bij aan de begroting, bewaakt deze en rapporteert mede periodiek over realisatie.
Deeltaak 3: Draagt bij in de kennisontwikkeling van alle teamleden.
Deeltaak 4: Ontwikkelt en coördineert kwaliteitsontwikkeling, bewaakt mede met het management kwaliteit en behalen van gestelde normen en bewaakt adequate processen en doorontwikkeling daarvan in nauwe samenspraak met de manager beheerorganisatie EPD.

Resultaatsgebied 4: Stakeholdermanagement
Deeltaak 1: Ondersteunt en participeert in uitvoering van het stakeholdermanagement van de manager beheerorganisatie en de change & releasemanager.

Resultaatsgebied 5: Leveranciersmanagement
Deeltaak 1: Ondersteunt bij de relatie met de leverancier van het EPD Chipsoft.
Deeltaak 2: Participeert in het leveranciersmanagement met de stakeholders en de mede daarvoor verantwoordelijke afdelingen (financiën, aankoop).
Deeltaak 3: Bewaakt kwaliteit en continuïteit van ondersteunende diensten en rapporteert daarover samen met de manager beheerorganisatie EPD.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

WETTELIJKE VEREISTEN

DIPLOMA: /

Bijkomende vereisten

DIPLOMA: Masterniveau of gelijkwaardig door ervaring

ATTESTEN: Niet van toepassing

RIJBEWIJS: Niet van toepassing

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis van processen en hun samenhang in ziekenhuizen
- Projectmanagement
- Incidentmanagement
- Procesmanagement en rapporteringssystemen

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

- Patiëntgerichtheid
- Professioneel handelen
- Respect
- Samenwerking
- Goede huisvader

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Ontwikkelen processen EPD/ICT, SLA’s en samenwerkingsovereenkomsten
- Kennis van Informatiemanagement en informatieveiligheid
- Kennis van verandermanagement
- Procesmanagement en rapporteringssystemen