

FUNCTIEBESCHRIJVING: VERANTWOORDELIJKE CONTRACTEN EN ADMINISTRATIE

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan de manager medische en niet-medische uitrusting.

DOEL FUNCTIE

Het leiden en organiseren van het administratieve team van de dienst medische en niet-medische uitrusting. Dit team staat in voor de correcte administratieve opvolging van het preventief onderhoud en andere services op de medische en niet-medische uitrustingen met het oog op het behoud van de veilige werking en het prestatievermogen.

TAKEN

Algemene richtlijn: circa 5 resultaatgebieden, met maximum 4 deeltaken

RESULTAATSGBIED 1: LEIDINGGEVEN AAN HET TEAM CONTRACTEN/ADMINISTRATIE

DEELTAAK 1: Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan volgens de behoeften van de dienst om te voorzien in de continuïteit.

DEELTAAK 2: Maken van duidelijke afspraken en uitzetten van praktische regels. Staat de medewerkers bij in het oplossen van complexe problemen.

DEELTAAK 3: Instaan voor de groei en ontwikkeling van de medewerkers: detecteren van opleidingsbehoeftes, talenten en drijfveren en het nemen van gepaste acties; dit onder meer door het voeren van waarderingsgesprekken en het coachen van de medewerkers in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling. De evolutie van het team proactief sturen en de talentenmix voortdurend aanpassen aan de behoeften van de dienst en ZNA in het algemeen.

DEELTAAK 4: Voeren van selectie en/of ontslaggesprekken.

RESULTAATSGBIED 2: BEHEER VAN ONDERHOUDSCONTRACTEN

DEELTAAK 1: Beheert en optimaliseert servicecontracten, in overleg met interne en externe partners en de aankoopdienst.

DEELTAAK 2: Stelt onderhoudsprogramma's op en controleert de door de leverancier voorgelegde onderhoudsprotocols.

DEELTAAK 3: Overlegt met leveranciers om de kwaliteit van de service te verbeteren en te streven naar kostenefficiëntie.

DEELTAAK 4: Stuurt de leveranciers aan en voert controles uit op de door hen uitgevoerde taken.

RESULTAATSGBIED 3: OPTIMALISEREN DIENSTVERLENING, AFDELING EN KWALITEITSBELEID

DEELTAAK 1: Bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen binnen de afdeling. Werkt actief mee aan behalen van de ziekenhuisaccreditatie en het behouden daarvan (JCI).

DEELTAAK 2: Waakt over de toepassing van de procedures en werkinstructies van het eigen team en wijst interne klanten op de naleving ervan.

DEELTAAK 3: Ondersteunt bij de opmaak van de risico analyse van de medische en niet-medische toestellen.

DEELTAAK 4: Ondersteunt interne en externe audits.

RESULTAATSGBIED 4: BEHEER ONDERSTEUNENDE SYSTEMEN EN DOCUMENTEN

DEELTAAK 1: Bepaalt mee de structuur van het beheer van de toestellen (inventaris in SAP

Patrimoniumbeheer) en het beheer van documenten.

DEELTAAK 2: Beheert actief het ondersteunende systeem (SAP) en doet aanbevelingen voor optimalisaties in het systeem en de toepassing ervan.

DEELTAAK 3: Waakt over de correcte registratie van documenten en bewaart het overzicht van de documentatie database (gebruikers- en servicehandleidingen).

DEELTAAK 4: Waakt over de registratie van de inventaris in het patrimoniumbeheer.

RESULTAATSGBIED 5: COMMUNICATIE

DEELTAAK 1: Werkt nauw samen met de andere leidinggevenden van de dienst en de stafmedewerker.

DEELTAAK 2: Werkt nauw samen met artsen, verpleegkundigen en collega's van ondersteunende diensten.

DEELTAAK 3: Heeft regelmatige contacten met gebruikers voor feedback over hun medische en niet-medische uitrusting m.b.t. service en onderhoud.

DEELTAAK 4: Doet de planning van de telefoonpermanentie en staat mee in voor de telefoonpermanentie van de dienst tijdens de kantooruren.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

BIJKOMENDE VEREISTEN:

DIPLOMA: Bachelor industriële wetenschappen, richting elektronica, elektromechanica (bij voorkeur medische instrumentatie) of evenwaardig door ervaring.

RIJBEWIJS: B

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis van kwaliteitsborgingssystemen, bij voorkeur in de medische sector (vb JCI, NIAS).
- Gespecialiseerde theoretische en praktische kennis van de diverse medische installaties en kennis van de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en – procedures.
- Kennis van serviceovereenkomsten, contractuele bepalingen en onderhoudsprotocols.
- Kennis van technisch Engels.
- Kennis van SAP, kennis van Excel en andere courante softwarepakketten
- Je werkt nauwkeurig
- Je bent resultaats- en kwaliteitsgericht
- Je bent in staat om complexe problemen op te lossen
- Je beschikt over sterke mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Leiderschapsprofiel