FUNCTIEBESCHRIJVING: STAFMEDEWERKER PATIËNTENZORG

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: Manager Zorgontwikkeling

DOEL FUNCTIE

Ondersteunende functie voor de leidinggevenden/middenkader van het departement patiëntenzorg voor verschillende deelgebieden.

TAKEN

Resultaatsgebied 1: Opmaken vormingsbeleid patiëntenzorg

Deeltaak 1: Organisatie opleiding nieuwe medewerkers (opmaak programma, vastleggen van lesgever, zalen,..., aanwezig zijn tijdens deze opleidingen, opvolgen van aanwezigheid + terugkoppeling naar HR en hiërarchische lijn)

Deeltaak 2: Organisatie opleidingen medewerkers ZNA-breed (opmaak programma, vastleggen van lesgever, zalen,..., aanwezig zijn tijdens deze opleidingen, opvolgen van aanwezigheid + terugkoppeling naar HR en hiërarchische lijn)

Deeltaak 3: lesgever ZNA vorming

Deeltaak 4: Aanspreekpunt van patiëntenzorg voor HR ivm ontwikkeling en opleiding personeel

Deeltaak 5: Helikopterview ivm vorming van de verschillende sites, go-between ivm vorming tussen de verschillende sites, inhoudelijk programma mee afstemmen met de lokale vormingsverantwoordelijken

Deeltaak 6: Organisatie en en maken van ZNA online leermodules voor de departementen patiëntenzorg, apotheek, labo, ombudsdienst (ZNA aanspreekpunt). Planning en organisatie van ZNA beleid samen met HR vorming en ontwikkeling, communicatie, ICT. Opvolging van projectvoortgang.

Resultaatsgebied 2: Projecteigenaar VESTO project ZNA breed

Deeltaak 1: Organiseren (projectleider) en verder uitbouwen (digitaliseren) en opvolgen van VESTO ZNA-breed

Deeltaak 2: Contactpersoon tussen bioTD /ICT en patiëntenzorg ivm dit project

Deeltaak 3: Ondersteuning bieden aan lokale VESTO verantwoordelijken

Deeltaak 4: Lokaal aanspreekpunt VESTO voor ZNA ST en Cadix

Resultaatsgebied 3: Projectondersteuning (ad hoc)

Deeltaak 1: Projecteigenaar: Uitwerken, implementeren en opvolgen van project (bv ISBARR briefingbladen)
Deeltaak 2: Projectmedewerker: administratie, praktische ondersteuning van project (bv organisatie saferoom, uitrol EWS,..)
Deeltaak 3: Beheer & onderhoud van het Docutool (backoffice van docucenter). Ondersteuning Docucenter & back up.
Deeltaak 4: Goedkeuringen van de aanvragen tot bestellen ZNA drukwerk. Informatieverstrekking met betrekking tot workflows drukwerk, formulieren… Formuleren en uitwerken van verbetervoorstellen aan communicatie in verband met workflows drukwerk, formulieren.
Deeltaak 5: Aanspreekpunt patiëntenzorg voor andere projecten (bv aankoop bedden, aankoop LMS,…)

Resultaatsgebied 4: Opvolgen studenten

Deeltaak 1: Ondersteuning van lokale stagecoördinator (ST) bij de opvang en administratieve opvolging van studenten
Deeltaak 2: Jaarlijkse update van studentenbrochures van patiëntenzorg in Q-portaal

Resultaatsgebied 5: Waarborgen kwaliteit en veiligheid van de dienstverlening

Deeltaak 1: volgen van de nodige wettelijke verplichte dienstgebonden opleidingen en bijscholingen
Deeltaak 2: voortdurend bijblijven in ontwikkelingen binnen de technieken
Deeltaak 3: bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen binnen de afdeling
Deeltaak 4: actief meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: niet van toepassing

Bijkomende vereisten:

Diploma: bachelor in de verpleegkunde

Attesten: niet van toepassing

Rijbewijs: niet van toepassing

Kennis en vaardigheden

- Kennis van ziekenhuiswerking
- Kunnen verzamelen van informatie en evidence via het internet
- Kunnen managen van verandering
- Kunnen bemiddelen in conflicten

- Kennis en toepassing van projectmanagement
- Kennis en toepassing van vergadertechnieken
- Kunnen gebruiken van courante softwarepakketten (excel, word, outlook,..)

Competenties

Kerncompetenties

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

Functie-specifieke competenties

- Oplossingsgericht werken
- Creatief en vernieuwend denken
- Communiceren
- Plannen en organiseren
- Empowerment medewerkers en teamwork