



Algemeen doel: Het invoeren van een strikt kwaliteitssysteem en het documenteren van dit systeem teneinde de kwaliteit van de geleverde producten en diensten aan de klanten (instellingen, artsen, patiënten) te verzekeren.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de dienst
- Uitwerken van het kwaliteitsbeleid van de instelling
- Verspreiden van het kwaliteitsbeleid van de instelling
- Controleren van de naleving van het kwaliteitsbeleid van de instelling

TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein.
- Stelt de kwaliteitsprocedures op en actualiseert ze;
- Bespreekt de te bereiken kwaliteitsobjectieven met de directie.
- Staat in voor de verspreiding van de procedures;
- Organiseert vormingen over kwaliteit voor het personeel.
- Controleert de goede uitvoering van de procedures;
- Zoekt de oorzaken van stoornissen en non-conformiteiten op en start corrigerende en preventieve acties op;
- Organiseert en neemt deel aan interne en externe audits;
- Stelt boordtabellen op over performantie indicatoren en over de kosten en analyseert ze;
- Rapporteert aan de directie over de kwaliteitsevolutie en de over de resultaten;
- Voert bevragingen uit rond bloedtransfusiebewaking.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van de kwaliteitsnormen en -procedures;
- Bezit een grondige kennis van de werking van een bloedtransfusiecentrum;
- Bezit een basiskennis van de werking van de apparaten;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 1 tot 13 multisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Bezit pedagogische vaardigheden;
- Bespreekt met de directie de te bereiken kwaliteitsobjectieven en communiceert ze naar het personeel.

Probleemoplossing

- Vermindert de weerstand of het verzet door vorming, uitleg en sensibilisatie;
- Identificeert de oorzaken van het herhaaldelijk disfunctioneren en start corrigerende acties op;
- Lost, volgens de bestaande procedures, de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert op autonome wijze de taken uit, vraagt regelmatig het advies van de directie en rapporteert aan hen op regelmatige wijze;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatige deelname aan het verkeer.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.