



Algemeen doel: Het waken over het veiligheids- en welzijnsbeleid van het personeel en van de patiënten/bewoners van de instellingen teneinde een veilige en aangename omgeving te verzekeren en aan de vereisten van de wetgeving te voldoen.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst

- 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 de hiërarchisch verantwoordelijke m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.

- Instaan voor het veiligheidsbeleid van de instelling

- Voert, al dan niet in samenwerking met de arbeidsgeneesheer, analyses van de werkposten uit;
- Voert risicoanalyses uit bij nieuwe installaties en werkmethoden;
- Bespreekt met de interne en externe medewerkers van de instelling de gevaren waarmee ze bij de uitvoering van hun taken geconfronteerd worden;
- Registreert en analyseert incidenten en ongevallen en formuleert voorstellen ter voorkoming ervan;
- Begeleidt de verschillende veiligheidsinspecties op de site;
- Adviseert de directie m.b.t. het welzijn van de medewerkers van de instelling (vb. de arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemers op het werk, de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de arbeidsplaatsen, de maatregelen inzake leefmilieu).

- Uitwerken van documenten ter ondersteuning van het veiligheidsbeleid

- Stelt op basis van de onderzoeken van de werkposten en de risicoanalyses een globaal preventieplan en jaaractieplan voor en bespreekt dit met de directie en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW);
- Staat in voor het secretariaat van CPBW, stelt adviezen op voor het CPBW en geeft de noodzakelijke en door de regelgeving voorziene informatie;
- Stelt documenten op voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, legt dit voor aan de directie en het CPBW en informeert en sensibiliseert de interne en externe medewerkers hieromtrent;
- Werkt mee aan de opstelling van het intern rampenplan en evacuatieplan en legt dit voor aan directie en het CPBW;
- Stelt, in samenwerking met de diverse diensten, een lijst op van gevaarlijke stoffen en zoekt samen met de leveranciers mogelijkheden om de veiligheid bij het werken met deze stoffen te verbeteren;
- Neemt deel aan verschillende werkgroepen (vb. comité ziekenhuishygiëne).



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Kent de procedures en het functioneren van de instelling;• Bezit administratieve vaardigheden;• Heeft een grondige kennis van de wet- en regelgeving m.b.t. veiligheid en preventie op het werk;• Volgt voortdurend bijscholing omtrent veiligheidstopics (bv. prikongevallen, hef- en tilongevallen);• Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;• Inwerktijd: 1 tot 3 jaar
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none">- Aantal = 1 tot 13 unisite;- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;- Is vaardig in plannen en organiseren.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bespreekt met de medewerkers van de instelling de gevaren waarmee ze geconfronteerd worden en eventuele ongevallen;• Begeleidt de externen bij diverse inspecties en bespreekt de veiligheidsmaatregelen met de leveranciers;• Bespreekt met de directie en het CPBW de aspecten m.b.t. veiligheid en preventie.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Voert werkpost- en risicoanalyses uit en adviseert op basis hiervan de directie;• Stelt een globaal preventieplan en jaaractieplan op;• Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Adviseert de directie m.b.t. het welzijn van de medewerkers van de instelling;• Werkt de documenten uit ter ondersteuning van het veiligheidsbeleid;• Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de directie en binnen de procedures van de instelling.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Af en toe 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° 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.