



**Algemeen doel:** Het begeleiden van de multidisciplinaire samenwerking teneinde de kwaliteit van de eerstelijns gezondheidszorg te garanderen en de toegang ertoe te vergemakkelijken.

## ACTIVITEITEN

- Waken over de kwaliteit van de zorgverlening

- Begeleiden van het verzorgend personeel

- Coördineren van de werksamenwerkingsverbanden

## TAKEN

- Evalueert de kwaliteit van de zorgverlening en bestudeert nieuwe tendensen in de zorgverlening;
- Stelt procedures op voor het behandelen van curatieve en preventieve zorgvragen;
- Stelt gezondheidsobjectieven vast in functie van de prioriteiten, bepaald op basis van de statistieken van volksgezondheid;
- Plant en evalueert de overeenstemming tussen het aanbod aan en de vraag naar zorg;
- Zoekt oplossingen bij functioneringsproblemen met medewerkers;
- Treedt op als bemiddelaar tussen de patiënten en hun verkozen vertegenwoordigers;
- Leidt (multi)disciplinaire werkgroepen inzake de zorgkwaliteit;
- Werkt met de raad van bestuur een globale strategie van zorgverlening uit;
- Organiseert evaluaties van de activiteiten van elke medewerker en geeft hen feedback;
- Definieert het functieprofiel van het verzorgend personeel en neemt deel aan de aanwervingsprocedure;
- Zoekt voor het gezondheidspersoneel gepaste opleidingen i.f.v. de doelstellingen en doet voorstellen;
- Staat in voor de vlotte indiensttreding van nieuwe personeelsleden;
- Structureert de samenwerking met de betrokken externe diensten of de verschillende lijnen teneinde een gecoördineerde zorg aan de patiënten te verlenen, in samenwerking met de communautaire gezondheidsverantwoordelijke;
- Vergemakkelijkt en coördineert de multidisciplinaire aanpak tussen de verschillende beroepen binnen het team;



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de fundamentele concepten van de volksgezondheid;
- Kent de kwaliteitsnormen en -procedures;
- Bezit een grondige medische kennis;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

### Leidinggeven

- Niet hiërarchisch leidinggeven: coördineert multidisciplinaire werkgroepen;

### Communicatie

- Informeert het personeel over de van toepassing zijnde kwaliteitsnormen en -procedures;
- Bespreekt tijdens het werkoverleg de te respecteren kwaliteitsnormen en -procedures en de maatregelen om de kwaliteit te optimaliseren;
- Bespreekt met de raad van bestuur de globale strategie van de zorgverlening;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Is vaardig in synthetiseren en analyseren;

### Probleemoplossing

- Treedt op als bemiddelaar bij de problemen die patiënten ondervinden;
- Contacteert de verantwoordelijke of het team bij onregelmatigheden of problemen;
- Organiseert multidisciplinaire werkvergaderingen en voert procedures in om de kwaliteit van de zorgverlening te verhogen;

### Verantwoordelijkheid

- Neemt deel aan of leidt thematische werkgroepen;
- Evalueert de procedures en de projecten m.b.t. de kwaliteit van de zorgverlening;
- Contacteert het team of de verantwoordelijke voor elke wijziging aan de kwaliteitsprocedures of -normen;
- Rapporteert over de opvolging van de kwaliteitsnormen;

### Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;



## 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.