



Algemeen doel: Het leiden en organiseren van het intern patiëntentransport zodat de patiënten veilig en tijdig van en naar de onderzoeksruimten en de zorgafdelingen vervoerd kunnen worden.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de dienst

TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften en transportaanvragen van de verschillende verpleegeenheden aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte);
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Begeleidt de medewerker en detecteert hun opleidingsbehoeften;
- 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;
- Introduceert nieuwe medewerkers, ziet erop toe dat ze de nodige opleiding krijgen en integreert ze in de dienst;
- Begeleidt de medewerkers en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken;
- Werkt samen en wisselt informatie uit met de personeelsdienst inzake personeelsadministratie.

- Organiseren van de dienst

- Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst;
- Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst intern patiëntentransport: ontvangt en verdeelt de transportaanvragen onder de medewerkers;
- Verzekert de contacten met de verpleegeenheden voor de planning van de activiteiten van de medewerkers en overlegt met de dienstverantwoordelijken in geval van klachten of problemen;
- Ziet erop toe dat de medewerkers het nodige materiaal (bv. rolstoelen) ter beschikking hebben om hun taken te kunnen uitvoeren;
- Zoekt naar eventuele nieuwe werkmethoden om de doeltreffendheid te verbeteren.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 14 tot 26 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Werkt samen en wisselt informatie m.b.t. de dienstverlening uit met de diensthoofden van andere diensten (bv. hoofdverpleegkundigen) en de medewerkers uit het eigen team.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Staat binnen de procedures van de instelling in voor de organisatie van de dienst intern patiëntentransport;
- Rapporteert het algemeen functioneren van de dienst intern patiëntentransport aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Lost organisatorische problemen op (bestaffing, werkverdeling...).

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie.



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.