

**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	Taken
- Leidinggeven aan de dienst	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;</li><li>• 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;</li><li>• Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein;</li></ul>
- Uitwerken van het kwaliteitsbeleid van de instelling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt de kwaliteitsprocedures op en actualiseert ze;</li><li>• Bespreekt de te bereiken kwaliteitsobjectieven met de directie;</li></ul>
- Verspreiden van het kwaliteitsbeleid van de instelling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staat in voor de verspreiding van de procedures;</li><li>• Organiseert vormingen over kwaliteit voor het personeel;</li></ul>
- Controleren van de naleving van het kwaliteitsbeleid van de instelling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controleert de goede uitvoering van de procedures;</li><li>• Zoekt de oorzaken van stoornissen en non-conformiteiten op en start corrigerende en preventieve acties op;</li><li>• Organiseert en neemt deel aan interne en externe audits;</li><li>• Stelt boordtabellen op over performantie indicatoren en over de kosten en analyseert ze;</li><li>• Rapporteert aan de directie over de kwaliteitsevolutie en de over de resultaten;</li><li>• Voert bevragingen uit rond bloedtransfusiebewaking;</li></ul>

## 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;