

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: PLOT  
Functiecode:  
Niveau: B4-B5  
Statuut: contractueel  
Voltijds/deeltijds: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Coördinatie en leiding van School Geneeskundige hulp.

## Resultaatsgebieden

### RESULTAATSGBIED 1 **Coördinatie en leiding van de School Geneeskundige Hulp van het PLOT**

- Volgt relevante ontwikkelingen in het werkveld en in de regelgeving op en zorgt voor een doelgerichte en beleidsmatige vertaling ervan.
- Coördineert de werkzaamheden van de School Geneeskundige Hulp, verzekert de continuïteit en bewaakt de kwaliteit en de klantgerichtheid van de dienstverlening. Heeft hierbij o.a. aandacht voor de basisopleidingen, de voortgezette opleidingen, de permanente recyclage, de opleidingen voor de private sector, de organisatie van studiedagen en maatschappelijk relevante initiatieven, de alumniwerking.
- Stimuleert medewerkers en docenten om relevante ontwikkelingen in het werkveld, in de regelgeving en in het domein van onderwijsmethodes op te volgen en voorstellen te doen voor een beleidsmatige vertaling naar de School Geneeskundige Hulp.
- Geeft gepast leiding, begeleiding en coaching aan de teamleden van de School Geneeskundige Hulp en aan de medewerker(s) die betrokken zijn bij de School Geneeskundige Hulp, dit vanuit een positieve en motiverende houding, gedragen door de karakteristieke organisatiecultuur van het PLOT en met inzet van de daartoe beschikbare middelen (persoonlijk gesprek, intern overleg, permanente feedback, functie- en evaluatiegesprek, vorming, ...).
- Beheert in overleg met de algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening de logistieke, financiële en personele middelen van de School Geneeskundige Hulp en stemt hierover af met de coördinator van de afdeling Ondersteuning.
- Schept voorwaarden die inspirerend zijn voor de medewerkers en laat hen toe te participeren aan School Geneeskundige Hulp-overstijgende initiatieven.
- Zorgt voor een klare en heldere interne communicatie, via actief en doelmatig overleg. Neemt op een actieve wijze deel aan relevant intern overleg, formuleert eigen voorstellen, komt gemaakte afspraken na en deelt relevante informatie.
- Organiseert in overleg met de algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening de samenkomsten van de beleidsorganen van de School Geneeskundige Hulp overeenkomstig de wettelijke voorschriften en de gebruiken van het PLOT, coördineert de administratieve taken hieraan verbonden en neemt deel aan de vergaderingen.
- Volgt, in overleg met de algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening, de dossiers deputatie en provincieraad op die uitgaan van de School voor Geneeskundige Hulp.
- Zorgt voor een correcte, doelmatige en duidelijke externe communicatie van de School Geneeskundige Hulp, met steun van de afdeling Ondersteuning van het PLOT.
- Zoekt, faciliteert en steunt samenwerking met algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening op inhoudelijk, financieel, personeel en logistiek vlak, en stimuleert medewerkers tot departementoverstijgende samenwerking met het oog op maximale synergetische effecten.

### RESULTAATSGBIED 2 **Beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie**

- Volgt relevante ontwikkelingen in het werkveld, in de regelgeving en in het domein van onderwijsmethodes op en zorgt voor een doelgerichte en beleidsmatige vertaling ervan naar de School Geneeskundige Hulp en naar de algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening. Participeert actief aan interne initiatieven met het oog op de beleidsontwikkeling van het PLOT.
- Draagt, in ondersteuning van de algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening en met de teamleden van de School Geneeskundige Hulp, zorg voor een degelijke beleidsvoorbereiding, waarbij diverse mogelijkheden en alternatieven worden aangereikt, getoetst op financiële, organisatorische en wettelijke haalbaarheid, en besproken met relevante belanghebbenden.
- Vertaalt de missie en de visie van het PLOT naar de dagelijkse werking van de School Geneeskundige Hulp.
- Draagt zorg een loyale, tijdige, correcte en kwaliteitsvolle beleidsuitvoering in de School Geneeskundige Hulp.
- Draagt zorg voor een optimale beheersing van de bedrijfsprocessen in de School Geneeskundige Hulp.

- Draagt zorg voor een tijdige, correcte en zo goed mogelijk onderbouwde beleidsevaluatie van de School Geneeskundige Hulp.
- Participeert in het tot stand komen van de beleidsnota en het jaarverslag van het PLOT.

## RESULTAATSGBIED 3 Coördinatie van de kwaliteitszorg in de School Geneeskundige Hulp

- Past de in het PLOT gangbare systemen en principes inzake kwaliteitszorg toe in de werking van de School Geneeskundige Hulp, zoekt mee naar verbetering inzake kwaliteitszorg, en stimuleert de medewerkers in de praktische toepassing van de principes van kwaliteitszorg.
- In samenwerking met de pedagoge van de School Dringende Hulpverlening van het PLOT, de door de school geneeskundige hulp aangeboden opleidingen kritisch evalueren, naar verbeterpunten vertalen en dit communiceren met de algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening, de pedagogische cel, het team geneeskundige hulp, en de docenten in afstemming met de beleidskeuzes van het PLOT.

## Waardegebonden competenties

### 1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

#### *Steeds verbeteren niveau 2*

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informatietoepassingen, werkmethoden).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

### 2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

#### *Sterke klantgerichtheid niveau 3*

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen, ...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).

### 3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

#### *Goed samenwerken niveau 2*

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Bevraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

### 4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

#### *Hoge betrouwbaarheid niveau 3*

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst.
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

## **Gedragcompetenties**

### **1. Gedragcompetentie 1: Probleemanalyse**

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

#### *Probleemanalyse niveau 3*

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten.
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek.
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen.
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

### **2. Gedragcompetentie 2: Oordeelsvorming**

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

#### *Oordeelsvorming niveau 2*

Neemt standpunten in, met zicht op de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen.
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen.
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing.
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

### **3. Gedragcompetentie 3: Creativiteit**

Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

#### *Creativiteit niveau 2*

Kan meerdere ideeën en oplossingen bedenken.

- Ziet mogelijkheden om werkwijzen uit andere vakgebieden in het eigen domein in te zetten.
- Komt met nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen.
- Stelt alternatieven voor wanneer een voorstel op hindernissen of tegenkanting stuit.
- Past een bestaande oplossing toe waar dit niet voor de hand ligt.
- Bekijkt een gegeven vanuit verschillende hoeken en komt daardoor op nieuwe ideeën.
- Brainstormt over zoveel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door praktische belemmeringen.

### **4. Gedragcompetentie 4: Initiatief**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

#### *Initiatief niveau 3*

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen.
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen.
- Neemt initiatief om te vernieuwen.
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

### **5. Gedragcompetentie 5: Resultaatgerichtheid**

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

#### *Resultaatgerichtheid niveau 2*

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.

- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

## **6. Gedragscompetentie 6: Nauwgezetheid**

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

### *Nauwgezetheid niveau 3*

Leverd onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de beste methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

## **7. Gedragscompetentie 7: Organiseren**

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

### *Organiseren niveau 2*

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen.
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...)
- Voorziet voor een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

## **Kennisgebonden competentie**

- Kennis van de eindcompetentieprofielen en de opleidingsprogramma's (doelstellingen en inhoud) van de basisopleiding hulpverlener-ambulancier
- Kennis van de competentieprofielen en de opleidingsprogramma's (doelstellingen en inhoud) van de permanente recyclage hulpverlener-ambulancier
- Kennis van de competentieprofielen en de opleidingsprogramma's (doelstellingen en inhoud) van de EHBO en BHV opleidingen voor bedrijven en instellingen
- Kennis van relevante theorieën en ontwikkelingen op het vlak van de didactiek
- Kennis van het gebruik van de PC: de programma's nodig voor het lesgeven en de administratieve verwerking van de gegevens m.b.t opleidingen (Excel, Word, PowerPoint, ...)
- Kennis van de werking en de organisatie van de dringende geneeskundige hulpverlening in België
- Kennis van het opleidingsaanbod van de School voor Geneeskundige Hulp.

## **Evaluatoren**

Eerste evaluator: algemeen coördinator School Dringende Hulpverlening

Tweede evaluator: directeur PLOT