



Functieboek

Versie 23 juni 2020

Inhoud

INLEIDING.....	3
<u>FACILITAIR BEDRIJF</u>	
Receptionist/administratief medewerker FG 30.....	5
Wagenparkbeheerder FG 35	7
<u>ADMINISTRATIE</u>	
Financieel administratief medewerker FG 35	9
Medewerker P&O FG 40	11
Secretaresse/managementassistent FG 40.....	13
Planner FG 40	15
Assistent controller FG 50	17
<u>AUTOMATISERING</u>	
Informatieanalist FG 50.....	19
Security officer FG 55	21
<u>STAF</u>	
Instructeur (chauffeur) FG 45	23
Instructeur (verpleegkundige) FG 50	25
P&O-adviseur FG 50	27
Opleidingscoördinator FG 55	29
Verpleegkundige/beleidsmedewerker medische zaken FG 55	32
Beleidsadviseur kwaliteit en veiligheid FG 55	34
Beleidsadviseur/projectleider FG 60.....	37
<u>MANAGEMENT</u>	
Teamleider ambulancezorg FG 55	40
Manager staf FG 60	43
Controller/leidinggevende administratie FG 65.....	46
Regiomanager ambulancezorg FG 65	49
Medisch manager ambulancezorg (MMA) FG 65	52
Hoofd bedrijfsbureau/stafbureau FG 70.....	55
Manager operatie FG 75	58
<u>PRIMAIR PROCES</u>	
Chauffeur zorgambulance FG 35.....	61
Ambulancechauffeur FG 45	64
Uitgiftcentralist FG 40	67
Verpleegkundig centralist FG 50	70
Zorgambulancebegeleider FG 40	73
Zorgambulanceverpleegkundige FG 45.....	76
Ambulanceverpleegkundige FG 60	79

INLEIDING

Voor u ligt het functieboek dat, in opdracht van sociale partners bij de Cao Ambulancezorg, door de Systeemhouder FWG is samengesteld. FWG heeft met sociale partners een keuze gemaakt voor de in het functieboek op te nemen voorbeeldfuncties, waarna deze zijn beschreven en ingedeeld met de FWG 3.0 systematiek. Het functieboek is bedoeld om de werkgevers in de sector ambulancezorg te ondersteunen bij de invoering van het functiewaarderingssysteem FWG 3.0. Het functieboek zal worden genoemd in de nieuwe Cao Ambulancezorg 2020 – 2021 en maakt als zodanig onlosmakelijk deel uit van de cao.

Doelstelling functieboek

Het functieboek bevat 30 voorbeeldfuncties van veel voorkomende functies die worden uitgevoerd binnen ambulancediensten: 23 ondersteunende functies en 7 (sleutel)functies uit het primaire proces. Deze voorbeeldfuncties dient u, op basis van de cao-afspraken, als uitgangspunt te gebruiken bij het opstellen van functiebeschrijvingen voor uw eigen ambulancedienst. De relevante regelgeving over het opstellen van functiebeschrijvingen en de toepassing van dit functieboek hierbij en de wijze van indeling van de functies, treft u aan in de nieuwe Cao Ambulancezorg.

De Cao Ambulancezorg stelt dat u de binnen uw organisatie bestaande functies dient te beschrijven op basis van de actuele eigen situatie: kortom, het gaat om de 'daadwerkelijk uitgeoefende functie'. De functiebeschrijvingen in het functieboek dienen daarbij als *voorbeeldmateriaal*. Overigens kunt u, voor een functie die u eventueel niet aantreft in het functieboek, ook gebruik maken van de ijkfuncties in FWG 3.0. Dit door deze bij het beschrijven als voorbeeldmateriaal te benutten. Voor elk van de te beschrijven functies die de organisatie kent, kunt u starten met de beoordeling of, in vergelijking met een gekozen voorbeeldfunctie, sprake is van minder, andere of aanvullende taken en/of bevoegdheden.

Aanvulling op voorbeeldbeschrijvingen

Op grond van de Cao Ambulancezorg geldt dat op het moment dat u taken toevoegt, aanpast of wijzigt in vergelijking met het voorbeeldmateriaal uit het functieboek (en de ijkfuncties in FWG 3.0), u de betreffende functie **altijd moet laten** beoordelen door een extern bureau¹ *alvorens* u de **beschrijving** aan de werknemer voorlegt. De indelingen in het functieboek zijn namelijk gebaseerd op de functiebeschrijvingen zoals deze (letterlijk) zijn opgenomen in het voorbeeldmateriaal uit het functieboek. Een (wezenlijke) wijziging kan derhalve een verandering in de waardering en/of indeling tot gevolg hebben.

En volledigheidshalve opgemerkt: het staat de werkgever (ook) **niet** vrij om voor wat betreft de indeling (zelfstandig) af te wijken van de indicatie van de (binnen de ambulancezorg) aangetroffen niveaus per kernfunctie zoals opgenomen in het functieboek. Als voorbeeld: de reeks voor secretaressefuncties start in functiegroep 30 en eindigt bij de directiesecretaresse in functiegroep 45. Partijen bij de Cao Ambulancezorg zijn overeengekomen dat een werkgever een dergelijke **ondersteunende** functie die binnen deze bandbreedte blijft zelf kan indelen, maar dat bij het voornemen een indeling in FG 25 of FG 50 te overwegen, advies dient te worden gevraagd aan de door cao-partijen ingestelde Centrale Toetsingscommissie Implementatie FWG (CTIF).

Format en kwaliteitseisen

De voorbeeldfuncties in dit functieboek zijn over de volle breedte van het functiehuis beschreven: van de laagst voorkomende tot de hoogst aangetroffen functiegroepen. De voorbeeldfuncties bevatten, naast een uitwerking in activiteiten, een omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden, een toelichting op de 9 FWG gezichtspunten, het functie-eisenpatroon en de hieruit voortvloeiende indeling inclusief de kernfunctie waaraan de functie gekoppeld is binnen FWG 3.0. Dit laatste als richtlijn voor het bepalen van de correcte indeling.

De voorbeeldfuncties in het functieboek zijn opgesteld volgens de kwaliteitseisen die ook gelden volgens de Cao Ambulancezorg. Deze eisen zijn van belang om de functies te kunnen waarderen en indelen met FWG 3.0. Een functiebeschrijving hoort volgens de kwaliteitseisen de volgende onderdelen te bevatten:

¹ FWG, of een ander FWG licentiebureau

- I *Actueel*: een korte en heldere weergave van de lokale actuele (IST) situatie.
- II *Daadwerkelijk uitgeoefende functie*: een goed beeld van de op het moment van beschrijven binnen het organisatiedeel uitgeoefende functie.
- III *Herkenbaar*: het is van belang dat voor de betreffende functie kenmerkende zaken op een herkenbare manier zijn beschreven.
- IV *Toelichting per gezichtspunt*: voor de niveaubepaling is het noodzakelijk dat per gezichtspunt relevante zaken zijn toegelicht.

Dit zijn de vereisten die minimaal in een functiebeschrijving opgenomen moeten worden. Desgewenst kunt u nog elementen toevoegen, zoals een situatieschets of resultaten aan de resultaatgebieden.

De voorbeeldfuncties in het functieboek zijn gevalideerd met behulp van de FWG-systematiek en wel met onderliggende methodiek FWG II die ten grondslag ligt aan het FWG 3.0 systeem. De 9 FWG gezichtspunten zijn in deze verfijnde methodiek onderverdeeld in 97 aspecten, waarbij de score op de aspecten bepalend is voor de letterscore per gezichtspunt in FWG 3.0. Elke functie wordt daartoe op de 97 aspecten beoordeeld. Het totaal aantal punten leidt tot een score binnen de bandbreedte van één van de 16 functiegroepen, zoals vastgesteld door sociale partners.

Voorbeeldfunctie is niet beschikbaar

Niet voor iedere functie, of combinatie van taken, zal een voorbeeldfunctie in het functieboek beschikbaar zijn. Komt een in de praktijk bestaande functie niet of slechts gedeeltelijk overeen met één van de in dit functieboek beschreven functies? Dan kunt u in de nieuwe Cao Ambulancezorg 2020 – 2021 nalezen op welke wijze de beschrijving en indeling tot stand dient te komen.

Voor de manier waarop, na het proces van functiebeschrijving, een functie gewaardeerd en ingedeeld moet worden verwijzen we naar de betreffende bepalingen in de nieuwe Cao Ambulancezorg 2020 – 2021.

Servicepunt FWG

Mocht u vragen hebben over het gebruik van het functieboek en het opstellen van functiebeschrijving(en) en/of de FWG-systematiek, dan kunt u contact opnemen met het servicepunt van de Systemhouder FWG. Het FWG servicepunt is te bereiken via telefoonnummer **030 266 94 00** of via servicepunt@fwg.nl.

Voor vragen over de cao-procedures zelf kunnen werkgevers terecht bij Ambulancezorg Nederland (088 38 38 200 info@ambulancezorg.nl). Werknemers kunnen terecht bij hun werkgever en bij de werknemersorganisaties CNV Zorg en Welzijn (servicebureau@cnv.nl) en FNV Zorg en Welzijn (088 3680368).

Functie: Receptionist/administratief medewerker FG 30

Kernfunctie: Medewerker receptie. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 20 tot en met niveau 35.

Doel van de functie:

Het ontvangen, informeren en verwijzen van bezoekers en medewerkers, het afhandelen van telefoon en e-mail en het verrichten van administratieve- en secretariële werkzaamheden.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager.

Resultaatgebieden

1. Ontvangen van bezoekers
2. Verrichten van administratieve- en secretariële werkzaamheden

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Ontvangen van bezoekers

- ontvangt, informeert en verwijst bezoekers en medewerkers;
- houdt de registratie van bezoekers bij;
- beantwoordt telefoongesprekken, bepaalt de aard van de vraag en schakelt door naar de juiste persoon of instantie;
- neemt diverse zaken in ontvangst, zoals pakketten en bestellingen;
- verwerkt in- en uitgaande post en stelt standaardcorrespondentie op.

Resultaatgebied: Verrichten van administratieve- en secretariële werkzaamheden

- verzorgt de planning van vergaderruimten en reserveert op verzoek ruimten;
- bereidt vergaderingen voor door het verzamelen van benodigde documenten en het opsommen van agendapunten;
- notuleert en verzorgt de verslaglegging van (afdelings-)vergaderingen;
- draagt zorg voor algemene secretariële ondersteuning van managers en afdelingen, door het op verzoek inplannen van afspraken;
- verricht op vraag van afdelingen uiteenlopende administratieve werkzaamheden, zoals kopieerwerkzaamheden of het registreren van ziek en herstelmeldingen.

Functie-eisen

Kennis

Kennis van receptiewerkzaamheden op mbo-3 niveau aangevuld met ervaring op administratief gebied is vereist. Daarnaast is kennis van de organisatie, administratieve procedures, gehanteerde systemen en formele en informele communicatielijnen vereist.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen geldende richtlijnen en instructies, waarbij problemen in de werkuitvoering worden opgelost. Terugval is mogelijk op de manager.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren en hulpvaardigheid zijn vereist bij het ontvangen, informeren en verwijzen van bezoekers en medewerkers.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het verrichten van administratieve- en secretariële werkzaamheden zoals het inplannen van vergaderruimten en afspraken. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het ontvangen, informeren en verwijzen van bezoekers en medewerkers.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het ontvangen, informeren en verwijzen van bezoekers en medewerkers. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen van standaardcorrespondentie en het notuleren van (afdelings-)vergaderingen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het met hoge snelheid invoeren van gegevens.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het verrichten van zowel receptie- als administratieve werkzaamheden. Oplettendheid wordt bemoeilijkt door verstoringen zoals binnenkomende telefoonverzoeken, bezoekers en medewerkers.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het telefonisch beantwoorden van vragen;
- ordelijk werken is vereist bij het plannen van afspraken en het notuleren van vergaderingen;
- eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid bij het omgaan met vertrouwelijke informatie, zoals bij het notuleren van vergaderingen;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag bij het te woord staan van bezoekers.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door het langdurig zittend werk verrichten met de mogelijkheid om zo nu en dan van houding te wisselen;
- psychische belasting treedt op door piekbelasting in de werkzaamheden.

Functiegroep: 30

Kennis E	Zelfst. D	SV D	RVI D	Uitdr. B	Beweg. C	Oplet. D	OFE B (aaaax)	Inc. B (aaxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: **Wagenparkbeheerder FG 35**

Kernfunctie: -

Doel van de functie:

Het beheren van het wagenpark (voertuigen en materieel) door het organiseren en/of uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden, het onderhouden van contacten met leveranciers en het verrichten van administratieve werkzaamheden ten einde bij te dragen aan de kwaliteit en continuïteit van het wagenpark.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager.

Resultaatgebieden

1. Wagenpark beheer
2. Administratieve werkzaamheden

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Wagenpark beheer

- bewaakt de kwaliteit van het wagenpark, signaleert onregelmatigheden en/of gebreken en onderneemt actie;
- stelt op en bewaakt de planning voor periodiek onderhoud aan voertuigen en materieel;
- controleert de technische staat van het wagenpark, verricht klein onderhoud aan en reinigt voertuigen en materiaal;
- ziet toe op de uitvoering van uitbestede onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en de naleving van gemaakte afspraken;
- onderhoudt contacten met externe leveranciers;
- beantwoordt vragen en draagt zorg voor informatievoorziening aan het management en medewerkers ten aanzien van inzetbaarheid en onderhoud van voertuigen en materieel.

Resultaatgebied: Administratieve werkzaamheden

- verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de inkoop van het wagenpark, waaronder het opvragen van offertes;
- houdt de voorraad van materialen op peil en plaatst, indien nodig, bestellingen bij leveranciers;
- verricht administratieve werkzaamheden, zoals het controleren en beoordelen van facturen;
- draagt zorg voor het aanmelden van verzekeringen van (nieuwe) voertuigen en is aanspreekpunt voor verzekeringsmaatschappijen.

Functie-eisen

Kennis

Kennis van (auto)techniek op mbo-3 niveau is vereist, aangevuld met een rijbewijs C1, kennis van de organisatie, normen en procedures en ervaring binnen het vakgebied. Ontwikkelingen binnen het vakgebied dienen te worden bijgehouden.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen richtlijnen en procedures, waarbij werkzaamheden worden gepland en georganiseerd. Vindingrijkheid is vereist bij het oplossen van gesignaleerde onregelmatigheden en/of gebreken. Bij problemen is terugval mogelijk op de manager.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, hulpvaardigheid en samenwerken is vereist in contacten met managers en medewerkers ten aanzien van informatievoorziening en externe leveranciers voor het afstemmen van de uit te voeren werkzaamheden.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het controleren van de technische staat van het wagenpark, het uitvoeren van klein onderhoud aan voertuigen en het controleren en verwerken van facturen. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade in contacten met externe leveranciers.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het voeren van gesprekken met leveranciers, het houden van toezicht op de uitbestede werkzaamheden en het geven van informatie aan managers en medewerkers over planning en beschikbaarheid van voertuigen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het verrichten van de administratieve werkzaamheden, zoals het maken van korte notities.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het uitvoeren van klein onderhoud, het reinigen van voertuigen en materiaal en het besturen van een auto.

Oplettendheid

Oplettendheid vereist bij het bewaken van de kwaliteit van het wagenpark, het signaleren van onregelmatigheden en/of gebreken, het uitvoeren van werkzaamheden aan voertuigen en materiaal en het toezien op de uitvoering van de uitbestede werkzaamheden.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het oplossen van onregelmatigheden en gebreken;
- systematisch werken is vereist bij het controleren van de technische staat van het wagenpark en het uitvoeren van klein onderhoud;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in contacten met externe leveranciers;
- gevoel voor materiaal en apparatuur is vereist bij het verrichten van klein onderhoud aan voertuigen en materiaal.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door het tillen van materialen en het werken in belastende houdingen;
- psychische belasting kan optreden bij het werken onder tijdsdruk van planningen;
- bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met vuile materialen en schoonmaakmiddelen;
- er bestaat een risico op persoonlijk letsel door gebruik van gereedschap tijdens de werkzaamheden.

Functiegroep: 35

Kennis E	Zelfst. E	SV D	RVI D	Uitdr. B	Beweg. C	Oplet. C	OFE B (aaxaa)	Inc. D (baaa)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: **Financieel administratief medewerker FG 35**

Kernfunctie: Vakman administratie. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 30 tot en met niveau 50.

Doel van de functie:

Het controleren en verwerken van diverse financiële gegevens en informatie.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager.

Resultaatgebieden

1. Financiële administratie
2. Informatieverstrekking

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Financiële administratie

- verwerkt facturen en controleert deze op volledigheid van ingevulde gegevens en ondertekening en vraagt eventueel ontbrekende gegevens op bij intern betrokkenen en/of externe organisaties;
- codeert de facturen en boekt deze in voor controle en vervaardigen van betaalopdrachten;
- verzorgt de facturering aan debiteuren en aanmaningen conform procedures;
- zorgt voor administratieve verwerking van de kas en boekt financiële gegevens in het grootboek in;
- maakt (periodieke) overzichten voor het management en/of externe organisaties.

Resultaatgebied: Informatieverstrekking

- wisselt gegevens uit, vraagt en verstrekt informatie over ontvangen en ingeboekte facturen;
- verstrekt telefonische informatie aan debiteuren met betrekking tot de facturering;
- geeft aanvullende specificaties op inkomende en uitgaande facturen;
- voert, op verzoek, ondersteunende werkzaamheden ten aanzien van de P&C-cyclus, zoals het opzoeken van informatie en/of het opstellen van standaard specificaties.

Functie-eisen

Kennis

Kennis van financiële administratie op mbo-3 niveau aangevuld met ervaring in het vakgebied is vereist. Daarnaast is kennis van de organisatie, relevante procedures en softwarepakketten en systemen vereist. Ontwikkelingen binnen het vakgebied dienen te worden bijgehouden.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen richtlijnen en administratieve procedures, waarbij keuzes worden gemaakt ten aanzien van prioriteiten. Dagelijkse problemen in de uitvoering van de werkzaamheden worden zelfstandig opgelost. Terugval is mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren en een dienstverlenende houding zijn vereist bij in contacten met intern betrokkenen en externe organisaties bij het verstrekken of opvragen van informatie.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het verwerken en controleren van financiële gegevens en het maken van (periodieke) overzichten. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het te woord staan van en verstrekken van informatie aan in- en externen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen van standaard specificaties.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het werken met een personal computer, waarbij gezien de hoeveelheid hoge snelheid is vereist.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het controleren en verwerken van gegevens, het opzoeken van informatie of het opstellen van standaard specificaties.

Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen is vereist bij het uitwisselen van informatie en het verstrekken van informatie aan in- en externen.
- Systematisch en ordelijk werken zijn vereist bij het controleren en verwerken van gegevens en het opstellen van standaard specificaties.
- Eisen worden gesteld aan integriteit bij het omgaan met gegevens ten aanzien van facturering en aanmaningen.
- Eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag bij het (telefonisch) te woord staan van in- en externe contacten.

Inconveniënten

- Fysieke belasting treedt op door het langdurig zittend werk verrichten met de mogelijkheid om zo nu en dan van houding te wisselen.
- Psychische belasting treedt op door piekbelasting in de werkzaamheden.

Funcatiegroep: 35

Kennis E	Zelfst. E	SV D	RVI D	Uitdr. C	Beweg. C	Oplet D	OFE C (abaax)	Inc. B (aaxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	-------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Medewerker P&O FG 40

Kernfunctie: Vakman administratie. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 30 tot en met niveau 50.

Doel van de functie:

Het bieden van administratieve en secretariële ondersteuning aan de afdeling P&O.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager. Ontvangt functioneel leiding van de P&O-adviseur.

Resultaatgebieden

1. Administratieve ondersteuning
2. Secretariële ondersteuning

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Administratieve ondersteuning

- controleert en registreert (personeels-)gegevens en beheert personeelsdossiers;
- controleert ontvangen mutatieformulieren, signaleert onjuistheden of opvallendheden, onderneemt passende actie en/of verwerkt mutaties in personeelsdossiers;
- geeft aanwijzingen aan leidinggevenden over registratie van gegevens ten behoeve van de personeelsadministratie;
- analyseert gegevens en maakt periodiek overzichten met betrekking tot personeelsinformatie, waaronder formatie of verzuimcijfers;
- handelt (in opdracht) verschillende zaken administratief en organisatorisch af, zoals aan- en afmeldingen bij externe instanties of regelingen voor jubilea;
- volgt in- en externe ontwikkelingen, neemt deel aan projectgroepen en denkt mee over verbeteringen in werkwijze en procedures binnen de afdeling.

Resultaatgebied: Secretariële ondersteuning

- onderhoudt contacten met externe instanties (o.a. UWV, zorgverzekeraars of pensioenfondsen) en wisselt informatie uit;
- beantwoordt inhoudelijke vragen rondom (wijzigingen in) werkafspraken, roosters en regelingen betreffende inzet van personeel en bewaakt afspraken;
- stelt (standaard)overeenkomsten en correspondentie op, zoals arbeids- en stageovereenkomsten;
- biedt secretariële ondersteuning aan P&O-adviseurs, zoals agendabeheer en opstellen van projectplanningen;
- beheert de algemene mailbox, verwerkt inkomende en uitgaande post en signaleert eventuele actiepunten.

Functie-eisen

Kennis

Kennis op personeelsadministratie op mbo-4 niveau aangevuld met enkele jaren werkervaring in het vakgebied is vereist. Daarnaast is kennis van de organisatie, de cao, relevante procedures en softwarepakketten en systemen vereist. Ontwikkelingen binnen het vakgebied dienen te worden bijgehouden.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen geldende richtlijnen en procedures, waarbij de voortgang van werkzaamheden zelf wordt bewaakt en prioriteiten naar eigen inzicht gesteld worden. Initiatief is vereist voor het meedenken over verbeteringen in werkwijze en procedures. Problemen worden zelfstandig opgelost met terugval mogelijkheid op de P&O-adviseur en/of de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren en hulpvaardigheid zijn vereist bij het te woord staan van in- en externe contacten, waarbij inhoudelijke vragen worden beantwoord. Daarnaast is overtuigingskracht

vereist bij het bewaken van afspraken en termijnen en het geven van aanwijzingen aan leidinggevenden over registratie van personeelsinformatie.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het analyseren en controleren van gegevens en het plannen van afspraken. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het verstrekken van informatie en beantwoorden van inhoudelijke vragen van in- en externen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen van correspondentie en overzichten.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het invoeren van gegevens, waarbij gezien de hoeveelheid hoge snelheid is vereist.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het analyseren, controleren en verwerken van gegevens en het bewaken van afspraken. Daarnaast is oplettendheid vereist bij het signaleren van ontwikkelingen en verbeteringen in werkwijze en procedures binnen de afdeling.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het verzamelen van gegevens voor administratieve verwerking.
- systematisch en ordelijk werken zijn vereist bij het analyseren en controleren van gegevens en het maken van periodieke overzichten.
- eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid bij het omgaan met personeelsgegevens.
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag bij het (telefonisch) te woord staan van in- en externe contacten.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door het langdurig zittend werk verrichten met de mogelijkheid om zo nu en dan van houding te wisselen.
- psychische belasting treedt op door piekbelasting in de werkzaamheden.

Functiegroep: 40

Kennis F	Zelfst. E	SV E	RVI D	Uitdr. C	Beweg. C	Oplet. D	OFE D (abbax)	Inc. B (aaxx_
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: **Secretaresse/managementassistent FG 40**

Kernfunctie: Secretaresse. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 30 tot en met niveau 45.

Doel van de functie:

Het bieden van secretariële en administratieve ondersteuning aan de bestuurder en/of leden van het managementteam.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager. Ontvangt functioneel leiding van de bestuurder en/of leden van het managementteam.

Resultaatgebieden

1. Secretariële ondersteuning
2. Vergaderingen en bijeenkomsten voorbereiden
3. Administratieve ondersteuning

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Secretariële ondersteuning

- handelt in- en extern telefoonverkeer af en zorgt voor een gastvrij ontvangst van bezoekers;
- stelt de urgentie van verzoeken vast, maakt afspraken en beheert agenda's;
- voert correspondentie en e-mail, stelt concept documenten op en redigeert teksten;
- verzorgt de in- en uitgaande post en e-mail en bewaakt verwerkingstermijnen;
- draagt zorg voor de ondertekening van diverse documenten en stukken en archiveert deze.

Resultaatgebied: Vergaderingen en bijeenkomsten voorbereiden

- verzorgt de (jaar)planning van diverse management en bestuurlijke overleggen;
- bereidt vergaderingen op management en bestuurlijk niveau voor, draagt zorg voor de agenda en verspreiding van stukken;
- notuleert en verzorgt de verslaglegging van vergaderingen en verspreidt deze;
- signaleert en bewaakt de afhandeling van actiepunten voortkomend uit vergaderingen;
- levert een bijdrage aan het organiseren van activiteiten/bijeenkomsten.

Resultaatgebied: Administratieve ondersteuning

- verzamelt, ordent, accordeert en muteert diverse administratieve gegevens in een systeem (o.a. rooster-, cliënt- en personeelsgegevens);
- controleert gegevens op volledigheid en zoekt ontbrekende informatie op of vraagt deze na;
- stelt periodieke overzichten op en licht deze toe;
- signaleert afwijkingen ten aanzien van de administratie en geeft dit door aan de leidinggevende;
- verricht ondersteunende werkzaamheden aan projecten op het gebied van administratie en planning.

Functie-eisen

Kennis

Kennis op secretariael gebied op mbo-4 niveau is vereist aangevuld met enkele jaren werkervaring. Daarnaast is kennis van de organisatie, relevante procedures en softwarepakketten en systemen vereist. Ontwikkelingen binnen het vakgebied dienen te worden bijgehouden.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen geldende richtlijnen en procedures, waarbij de voortgang van werkzaamheden zelf wordt bewaakt en prioriteiten naar eigen inzicht gesteld worden. Problemen worden zelfstandig opgelost met terughal mogelijkheid op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren en hulpvaardigheid zijn vereist bij het te woord staan van in- en externe contacten op diverse niveaus. Daarnaast zijn overtuigingskracht en het bewaken van de eigen

houding vereist bij het bepalen van de urgentie en prioriteiten in binnenkomende verzoeken voor de bestuurder en/of leden van het managementteam.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het verrichten van secretariële- en administratieve werkzaamheden zoals het beheren van agenda's en het controleleren en verwerken van gegevens. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het te woord staan van en verstrekken van informatie aan in- en externen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen van correspondentie en e-mail en het notuleren van vergaderingen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het werken met een personal computer, waarbij gezien de hoeveelheid hoge snelheid is vereist.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het controleren en verwerken van gegevens, het bewaken van afspraken en actiepunten en het signaleren van afwijkingen. Oplettendheid wordt bemoeilijkt door verstoringen zoals binnenkomende telefoon en inloop van bezoekers en collega's.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het realiseren van afspraken en het verzamelen van gegevens.
- systematisch en ordelijk werken zijn vereist bij het notuleren van vergaderingen en het bewaken van actiepunten.
- eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid bij het omgaan met vertrouwelijke organisatie informatie uit het managementteam.
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag bij het (telefonisch) te woord staan van in- en externe contacten.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door het verrichten van langdurig zittend werk met de mogelijkheid om zo nu en dan van houding te wisselen.
- psychische belasting treedt op door piekbelasting in de werkzaamheden.

Functiegroep: 40

Kennis F	Zelfst. E	SV F	RVI D	Uitdr. C	Beweg. C	Oplet. D	OFE E (abcbx)	Inc. B (aaxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: **Planner FG 40**

Kernfunctie: Planningsfunctionaris. Deze kadertekst loopt van niveau 30 tot en met niveau 45.

Doel van de functie:

Het zorg dragen voor een optimale planning van dienstroosters binnen de organisatie in lijn met de cao en wet- en regelgeving, het verrichten van administratieve werkzaamheden en het bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager.

Resultaatgebieden

1. Planning en roostering
2. Administratie en kwaliteit

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Planning en roostering

- plant de dienstroosters van het personeel, waarbij rekening wordt gehouden met cao, arbeidstijdenwet, protocollen en afspraken;
- stemt af met medewerkers en managers en/of beantwoordt vragen over de planning van dienstroosters, zoals over opengevallen diensten en wisselingen;
- onderhoudt contact met uitzendbureaus en plant de inzet van flexwerkers, waarbij rekening wordt gehouden met urgentie en budgettaire afspraken;
- signaleert knelpunten in de planning, overlegt met medewerkers en managers en zorgt waar mogelijk voor oplossingen;
- stelt in samenwerking met P&O specifieke plannings op, zoals de opleidingen van het personeel.

Resultaatgebied: Administratie en kwaliteit

- verricht voorkomende administratieve werkzaamheden, zoals het invoeren van gegevens en het controleren van verlof- en urenregistraties;
- levert gegevens aan bij de salarisadministratie en stemt af;
- analyseert gegevens en verzorgt overzichten ten aanzien van formatie en capaciteit op de korte en middellange termijn;
- signaleert structurele knelpunten in formatie, capaciteit en (rooster)processen en denkt mee over oplossingen;
- neemt deel aan werkgroepen op het gebied van planning en roostering.

Functie-eisen

Kennis

Kennis van administratieve en logistieke processen op mbo-4 niveau is vereist aangevuld met ruime ervaring in het vakgebied. Daarnaast is kennis van de organisatie, relevante wet- en regelgeving, administratieve processen en relevante softwarepakketten vereist. Veranderingen in wet- en regelgeving binnen het vakgebied dienen te worden gevolgd.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen geldende richtlijnen en bestaande wet- en regelgeving, waarbij initiatief en vindingrijkheid zijn vereist bij het oplossen van knelpunten in de planning. Terugval is mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid, hulpvaardigheid en het bewaken van de eigen houding zijn vereist bij het afstemmen over dienstroosters en specifieke plannings en het oplossen van (structurele) knelpunten bij planning en roostering.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het opstellen van dienstroosters en specifieke plannings, het analyseren van gegevens en het meedenken over oplossingen van knelpunten. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten, zoals met uitzendbureaus.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het beantwoorden van vragen van en het verstrekken van informatie aan medewerkers en managers over de planning van dienstroosters. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen van roosters, specifieke plannings en overzichten.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het met hoge snelheid invoeren van gegevens.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het opstellen van dienstroosters waarbij rekening moet worden gehouden met CAO en wet- en regelgeving, het analyseren en controleren van gegevens en het opstellen van overzichten. Daarnaast is oplettendheid vereist bij het signaleren van structurele problemen in formatie, capaciteit en (rooster)processen.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het zoeken van oplossingen voor knelpunten in roosters en plannings;
- systematisch en ordelijk werken zijn vereist voor het analyseren en controleren van gegevens en het opstellen van overzichten;
- eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid bij het omgaan met vertrouwelijke personeelsgegevens;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag bij het (telefonisch) te woord staan van in- en externe contacten.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door het langdurig zittend werk verrichten met de mogelijkheid om zo nu en dan van houding te wisselen.
- psychische belasting treedt op door het onder tijdsdruk op- of bijstellen van dienstroosters.

Functiegroep: 40

Kennis F	Zelfst. F	SV E	RVI D	Uitdr. C	Beweg. C	Oplet. D	OFE C (abaax)	Inc. B (aaxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: **Assistent controller FG 50**

Kernfunctie: Staffunctionaris planning en control. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 50 tot en met niveau 70.

Doel van de functie:

Het ondersteunen en adviseren van de controller door het uitvoeren van uiteenlopende financieel-administratieve werkzaamheden, het analyseren van bedrijfseconomische gegevens en het genereren van rapportages.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de controller.

Resultaatgebieden

1. Planning & control
2. Verrichten van administratieve werkzaamheden
3. Adviseren

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Planning & control

- analyseert aangeleverde gegevens en stelt managementrapportages op, zoals maand- en kwartaalrapportages;
- controleert periodiek de juistheid van gegevens ten behoeve van een betrouwbare managementrapportage en jaarrekening;
- signaleert afwijkingen en (budget)overschrijdingen en bespreekt deze met de controller;
- ondersteunt, na overleg met het management en samen met de controller, bij de opzet van jaarrekeningen en begrotingen;
- legt voorstellen voor vernieuwing en verbetering van planning en control voor aan de controller.

Resultaatgebied: Verrichten van administratieve werkzaamheden

- controleert en verwerkt gegevens ten behoeve van de financiële administratie van de organisatie;
- signaleert afwijkingen, vraagt benodigde gegevens op en koppelt uitkomsten terug naar betrokken partijen;
- verricht de administratie van onderdelen van de organisatie, zoals facturatie, declaratie en belastingaangifte;
- stelt offertes, contracten en overeenkomsten op en verzorgt de facturering en aanmaningen aan debiteuren;
- controleert ontvangsten en uitgaven, zoals bankafschriften en kasstukken;
- stelt maand- en kwartaalrapportages op;
- verricht administratieve werkzaamheden rondom wagenparkbeheer, zoals het regelen van de facturatie, verzekeringen, belastingen, aanschaf en schades;
- draagt zorg voor de financiële afhandeling van schade aan eigendommen en/of schade aan eigendommen van anderen.

Resultaatgebied: Adviseren

- adviseert het management over specifieke vraagstukken, zoals de geschatte kosten bij investeringen en stelt hiervoor beleidsvoorstellen op;
- ondersteunt desgevraagd bij begrotingsbesprekingen en diverse overlegsituaties;
- signaleert knelpunten en verbetermogelijkheden in de inrichting van de administratieve processen en doet verbetervoorstellen;
- leidt of neemt deel aan projecten vanuit het vakgebied.

Funcctie-eisen

Kennis

Kennis is vereist op het niveau van een hbo-opleiding op het gebied van bedrijfseconomie of vergelijkbaar. Aanvullende kennis is vereist van relevante wet- en regelgeving, financiering in de gezondheidszorg en de (financiële) processen in de organisatie. Ontwikkelingen binnen het vakgebied worden gevolgd en beoordeeld op consequenties voor de organisatie.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen de kaders van vastgesteld bedrijfseconomisch beleid. Initiatief en vindingrijkheid zijn nodig bij het signaleren van afwijkingen en bij het adviseren van het management. Terugval is mogelijk op de controller.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid en het overbruggen van tegenstellingen zijn vereist bij de uiteenlopende contacten binnen de organisatie, zoals bij het adviseren van managers en bij het houden van toezicht op naleving van wet- en regelgeving.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op materiële schade bij het analyseren en uitvoeren van financieel administratieve werkzaamheden en bij het genereren van rapportages op basis waarvan het management geadviseerd wordt. Er is risico op immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten, zoals contacten met accountants en verzekeraars. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de administratie van verschillende onderdelen en voor de kwaliteit van de managementrapportages.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het adviseren. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van managementrapportages en verbetervoorstellen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het omgaan met een computer/laptop/tablet, waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het controleren van de uitvoering van administratieve processen, bij het adviseren van het management op het gebied van planning en control en bij het signaleren van in- en externe veranderingen en ontwikkelingen die betrekking hebben op het vakgebied.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het analyseren van gegevens en bij het controleren op naleving van wet- en regelgeving;
- systematisch werken is vereist bij het opstellen, analyseren en interpreteren van planning en control processen;
- eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid bij het omgaan met en beschikken over ken- en stuurgetallen en beleidsinformatie;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in uiteenlopende contacten binnen de organisatie.

Inconveniënten

- psychische belasting treedt op door het werken onder tijdsdruk van planningen en deadlines.

Funcctiegroep: 50

Kennis G	Zelfst. G	SV G	RVI E	Uitdr. C	Beweg. A	Oplet. E	OFE E(bcbax)	Inc. B(xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	------------------------	------------------------

Functie: Informatieanalist FG 50

Kernfunctie: ICT-medewerker informatisering. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 45 tot en met 65.

Doel van de functie:

Het inventariseren en beoordelen van de behoefte aan managementinformatie en het vertalen van eisen en wensen op het gebied van informatievoorziening naar oplossingen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager (bijvoorbeeld hoofd IT).

Resultaatgebieden

1. Analyseren van informatie
2. Realiseren van aanpassingen in systemen
3. Beheren van data
4. Informatievoorziening en advisering

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Analyseren van informatie

- analyseert bedrijfs- en informatievoorzieningsprocessen en geeft aan welke informatie uit die processen gebruikt kan worden voor sturing en verantwoording;
- inventariseert wensen en mogelijkheden tot geautomatiseerde ondersteuning van deze processen;
- ontwerpt, samen met de functioneel beheerders en in overleg met gebruikers, functionele specificaties en wijzigingsverzoeken.

Resultaatgebied: Realiseren van aanpassingen in systemen

- stelt aanpassingen in systeemspecificaties op;
- vertaalt functionele en systeemspecificaties naar ICT-oplossingen;
- realiseert, eventueel in samenwerking met derden, aanpassingen in (management)informatiesystemen;
- ontwikkelt dashboards, analyses en reports en maakt deze beschikbaar;
- specificeert werkzaamheden waarbij specifieke deskundigheid noodzakelijk is en zorgt voor kwaliteitsbewaking bij uitbesteding van werkzaamheden aan derden;
- informeert de leidinggevende over de voortgang van werkzaamheden binnen lopende projecten.

Resultaatgebied: Beheren van data

- verzamelt, analyseert en verwerkt aangeleverde gegevens uit bronsystemen en draagt zorg voor consistentie van de gegevensverzameling;
- draagt zorg voor beschikbaarheid en een goede performance van de database;
- leidt gebruikers op, zorgt voor documentatie en heeft periodiek overleg met de gebruikers van de database.

Resultaatgebied: Informatievoorziening en advisering

- verstrekt informatie aan in- en externe belanghebbenden, zoals instanties;
- adviseert de leidinggevende over de invulling van het onderdeel (management)informatievoorziening;
- stelt hiertoe het informatieplan op en beheert dit.

Functie-eisen

Kennis

Kennis op hbo-niveau op het gebied van informatiesystemen, systeemontwikkeling en geautomatiseerde informatieverwerking is vereist, aangevuld met enkele jaren ervaring met het analyseren van bedrijfsprocessen. Ontwikkelingen in het vakgebied dienen te worden gevolgd.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen de kaders van het vastgestelde informatiseringsbeleid, waarbij problemen op het gebied van informatieanalyse worden opgelost. Initiatief is vereist bij het doen van voorstellen en aanbevelingen ten aanzien van het gebruik van (management)informatie en informatiesystemen. Bij inhoudelijke en organisatorische problemen is terugval mogelijk op het hoofd IT.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, het kunnen luisteren, een dienstverlenende houding en overtuigingskracht zijn vereist in de contacten met gebruikers bij het vertalen van de informatiebehoeften naar ICT-oplossingen.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op materiële en immateriële schade bij het realiseren van aanpassingen in systemen en bij het zorg dragen voor de consistentie van gegevens en de beschikbaarheid en performance van de database.

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de kwaliteit van ICT-oplossingen.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist in de contacten met gebruikers van verschillende geledingen en niveaus. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van een informatieplan en systeemdocumentatie waarbij ook gebruik wordt gemaakt van stroomschema's en andere diagrammen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het omgaan met een computer/laptop/tablet, waarbij gezien de hoeveelheid hoge snelheid en automatisme vereist zijn.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het inventariseren en beoordelen van de behoefte aan (management)informatie en het adviseren van het hoofd IT hierover. Daarnaast is nauwkeurigheid en oplettendheid vereist bij het verwerken en analyseren van gegevens en het realiseren van aanpassingen in het systemen.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het doen van navraag naar aan te leveren gegevens;
- systematisch werken is vereist bij het in kaart brengen van bedrijfs- en informatieprocessen;
- integriteit is vereist vanwege het beschikken over vertrouwelijke (management)informatie;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in contacten met gebruikers en leveranciers.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door het langdurig verrichten van beeldschermwerk met mogelijkheid om zo nu en dan van houding te wisselen;
- psychische belasting treedt op door piekbelasting.

Functiegroep: 50

Kennis G	Zelfst. G	SV F	RVI F	Uitdr. C	Beweg. C	Oplet. E	OFE D (abaax)	Inc. B (aaxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Security officer FG 55

Kernfunctie: ICT-medewerker informatisering. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 45 tot en met niveau 65

Doel van de functie:

Het bijdragen aan de ontwikkeling van informatiebeveiligingsbeleid, het zorgdragen voor de informatiebeveiliging door het signaleren van risico's en het uitvoeren van beheersmaatregelen en het beantwoorden van in- en externe vraagstukken rondom informatieveiligheid.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager (bijvoorbeeld hoofd IT).

Resultaatgebieden

1. Ontwikkelen van beleid en adviseren
2. Zorg dragen voor informatiebeveiliging
3. Verzorgen van voorlichting en communicatie

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Ontwikkelen van beleid en adviseren

- volgt in- en externe ontwikkelingen op het gebied van informatiebeveiliging en vertaalt deze naar toepassingsmogelijkheden voor de organisatie;
- doet voorstellen voor de ontwikkeling van het informatiebeveiligingsbeleid en het actualiseren hiervan voor de middellange termijn en legt dit voor het hoofd IT;
- adviseert het management bij de uitwerking en implementatie van het informatiebeveiligingsbeleid;
- treedt op als informatiebeveiligingsadviseur bij nieuwe ICT-voorzieningen en (ingrijpende) veranderingen in de ICT-infrastructuur.

Resultaatgebied: Zorg dragen voor informatiebeveiliging

- stelt als afgeleide van het middellange termijn informatiebeveiligingsbeleid een informatiebeveiligingsplan op met als doel de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie te waarborgen;
- stelt richtlijnen, procedures en standaarden op met betrekking tot informatiebeveiliging en ziet toe op de naleving ervan;
- voert periodieke beveiligingsaudits, risico-, afhankelijkheids- en kwetsbaarheidsanalyses uit;
- adviseert bij beveiligingsincidenten en coördineert oplossingen zo nodig met inschakeling van leveranciers;
- registreert en rapporteert over beveiligingsincidenten en neemt maatregelen om vergelijkbare incidenten te voorkomen, zoals door het opstellen van een calamiteitenplan en protocollen op voor handelen bij datalekken;
- neemt vanuit het vakgebied deel aan projecten of treedt op als projectleider.

Resultaatgebied: Verzorgen van voorlichting en communicatie

- verzorgt voorlichting en training aan medewerkers over informatiebeveiliging;
- fungeert organisatiebreed als aanspreekpunt op het gebied van informatiebeveiligingszaken;
- stelt communicatieplannen op om het beveiligingsbewustzijn te vergroten en voert deze uit, bijvoorbeeld door (periodieke) informatiebeveiligingsbewustzijnprogramma's te initiëren.

Functie-eisen

Kennis

Kennis van ICT en informatiebeveiliging op post hbo-niveau is vereist aangevuld met ruime ervaring. Daarnaast is kennis van wet- en regelgeving op het gebied van bescherming van persoonsgegevens vereist. Ontwikkelingen op het gebied van zorg en informatiebeveiliging dienen te worden bijgehouden.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen de kaders van het vastgestelde ICT- en informatiebeveiligingsbeleid, waarbij beveiligingsincidenten zelfstandig worden opgelost. Initiatief is vereist

bij het ontwikkelen van informatiebeveiligingsbeleid en bij het nemen van beveiligingsmaatregelen. Bij inhoudelijke en organisatorische problemen is terugval mogelijk op het hoofd IT.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, overtuigingskracht en het overwinnen van weerstanden zijn vereist bij het implementeren van het informatiebeveiligingsbeleid en controleren op de naleving van richtlijnen, procedures en standaarden. Daarnaast is het kunnen omgaan met tegengestelde belangen vereist bij de adviserende werkzaamheden aan verschillende disciplines.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op materiële en immateriële schade bij het adviseren over een optimale beveiliging van (privacygevoelige) informatie en het leiden van projecten. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de informatiebeveiliging voor de organisatie.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist in adviserende contacten op verschillende geledingen en niveaus en bij het geven van voorlichting. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van beleidsvoorstellen, rapportages en plannen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het omgaan met een computer/laptop/tablet, waarbij gezien de hoeveelheid snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het ontwikkelen van informatiebeveiligingsbeleid, bij het uitvoeren van beveiligingsaudits, risico-, afhankelijkheids- en kwetsbaarheidsanalyses en bij het toezien op de naleving van richtlijnen, procedures en standaarden.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het vergroten van het beveiligingsbewustzijn in de organisatie;
- systematisch werken is vereist bij het in kaart brengen van informatieprocessen en bij het ontwikkelen van informatiebeveiligingsbeleid;
- integriteit is vereist vanwege het beschikken over vertrouwelijke informatie over informatieveiligheid van de organisatie;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag bij het onderhouden van in- en externe contacten.

Inconveniënten

- psychische belasting treedt op doordat mede verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de uitvoering van het informatiebeveiligingsbeleid van de organisatie.

Functiegroep: 55

Kennis H	Zelfst. G	SV H	RVI F	Uitdr. D	Beweg. A	Oplet. E	OFE E (bcbax)	Inc. B (xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Instructeur (chauffeur) FG 45

Kernfunctie: Opleidingsfunctionaris. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 40 tot en met niveau 55.

Doel van de functie:

Het ontwikkelen en uitvoeren van theoretische en praktische opleidingsactiviteiten op het gebied van kennis, vaardigheden en gedrag voor ambulance chauffeurs. Het adviseren over en fungeren als vraagbaak ten aanzien van opleidingsvraagstukken van medewerkers en leidinggevendenden.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager (bijvoorbeeld hoofd opleidingen).

Resultaatgebieden

1. Ontwikkelen opleidingsactiviteiten
2. Uitvoeren opleidingsactiviteiten

Uitwerking resultaatgebieden:**Resultaatgebied: Ontwikkelen opleidingsactiviteiten**

- inventariseert periodiek de behoeften en wensen van medewerkers met betrekking tot bij- en nascholing op het gebied van rijvaardigheid en chauffeurtechnische vaardigheden;
- stelt leerdoelen vast op het gebied van kennis, vaardigheden en gedrag op basis van in- en externe opleidingsbehoeften en het opleidingsjaarplan;
- vertaalt leerdoelen naar passend lesmateriaal en passende werkvormen en actualiseert bestaand lesmateriaal;
- ontwikkelt rijstijlanalyses voor sollicitanten, chauffeurs in opleiding en gediplomeerden;
- evalueert ontwikkelde trainingen, lesmateriaal en werkvormen en actualiseert waar nodig.

Resultaatgebied: Uitvoeren opleidingsactiviteiten

- adviseert leidinggevendenden bij opleidingsvraagstukken voor individuen en groepen;
- fungeert als vraagbaak voor medewerkers over deskundigheidsbevordering, opleidingsmogelijkheden en vereiste kwalificaties;
- geeft uitvoering aan rijstijlanalyses en theoretische en praktijkgerichte opleidingsactiviteiten (zowel met als zonder optische geluidsignalen) en evalueert deze;
- koppelt uitkomsten terug aan medewerkers, leidinggevendende en P&O en documenteert uitkomsten;
- draagt zorg voor het (laten) verrichten van administratieve zaken ten aanzien van opleidingsactiviteiten.

Functie-eisenKennis

Kennis is vereist op mbo-4 niveau, aangevuld met een opleiding tot ambulancechauffeur en ervaring in het vakgebied. Daarnaast is een opleiding tot rij instructeur B en C vereist en kennis van de organisatie. Houdt zich op de hoogte van (technische) ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen kaders van het opleidingsjaarplan, procedures en wet- en regelgeving. Terugval is mogelijk op de leidinggevendende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, belangstelling wekken, motiveren en corrigeren zijn van belang bij het geven van cursussen en trainingen en het terugkoppelen van rijstijlanalyses. Het moeten omgaan met tegengestelde belangen en overtuigingskracht zijn van belang bij het adviseren over opleidingsvraagstukken aan leidinggevendenden.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het ontwikkelen van opleidingsmateriaal en het adviseren over scholingsvragen. Er is risico op immateriële schade bij het geven van cursussen en trainingen en terugkoppelen van uitkomsten van rijstijl analyses. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de kwaliteit van opleidingsactiviteiten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het geven van cursussen en trainingen, adviseren van leidinggevende en medewerkers en het terugkoppelen van uitslagen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van opleidingsmateriaal.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is. Daarnaast is bewegingsvaardigheid vereist voor het tijdig bijsturen van de ambulance tijdens rijtrainingen.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het geven van cursussen en trainingen en het doen van rijstijl analyses, waarbij zowel op het eigen werk als op anderen moet worden gelet. In geval van rijtrainingen dient eventueel direct ingegrepen te moeten worden. Tevens is oplettendheid vereist bij het signaleren van in- en externe opleidingsbehoeften en het ontwikkelen van opleidingsmateriaal.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het geven van cursussen en trainingen en het hanteren van tegenstellingen bij het adviseren over opleidingsvraagstukken.
- systematisch werken is vereist bij het ontwikkelen van opleidingsmateriaal en het uitvoeren van evaluaties.
- integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het werken met persoonlijke gegevens van medewerkers.
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in dagelijkse contacten met in- en externen.

Inconveniënten

- psychische belasting ontstaat door piekbelasting en het werken onder tijdsdruk van plannings.
- er bestaat risico op persoonlijk letsel bij het deelnemen aan verkeer tijdens trainingen.

Functiegroep: 45

Kennis F	Zelfst. F	SV G	RVI E	Uitdr. C	Beweg. D	Oplet. E	OFE C (abaaa)	Inc. B (xaxa)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Instructeur (verpleegkundige) FG 50

Kernfunctie: Opleidingsfunctionaris. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 40 tot en met niveau 55.

Doel van de functie:

Het ontwikkelen en uitvoeren van theoretische en praktische opleidingsactiviteiten op het gebied van kennis, vaardigheden en gedrag voor verpleegkundigen. Het adviseren over en fungeren als vraagbaak ten aanzien van opleidingsvraagstukken van medewerkers en leidinggevendend.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager (bijvoorbeeld hoofd opleidingen).

Resultaatgebieden

1. Ontwikkelen opleidingsactiviteiten
2. Uitvoeren opleidingsactiviteiten

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Ontwikkelen opleidingsactiviteiten

- inventariseert periodiek de behoeften en wensen van medewerkers met betrekking tot bij- en nascholing;
- stelt leerdoelen vast op het gebied van kennis, vaardigheden en gedrag op basis van in- en externe opleidingsbehoeften en het opleidingsjaarplan;
- vertaalt leerdoelen naar passend lesmateriaal en passende werkvormen en actualiseert bestaand lesmateriaal;
- evalueert ontwikkelde trainingen, lesmateriaal en werkvormen, doet effectmetingen en maakt analyses van de uitkomsten;
- doet verbetervoorstellen en aanpassingen aan trainingen en lesmateriaal op basis van de uitkomsten van de evaluaties.

Resultaatgebied: Uitvoeren opleidingsactiviteiten

- adviseert leidinggevendend bij opleidingsvraagstukken voor individuen en groepen;
- fungeert als vraagbaak voor medewerkers over deskundigheidsbevordering, opleidingsmogelijkheden en vereiste kwalificaties;
- onderhoudt contact met opleidingsinstituten en coördineert opleidingen die door externe opleiders worden uitgevoerd;
- verzorgt opleidingsactiviteiten, zoals cursussen en trainingen en evalueert deze;
- draagt zorg voor het (laten) verrichten van administratieve zaken ten aanzien van opleidingsactiviteiten;
- neemt deel aan projectgroepen.

Functie-eisen

Kennis

Kennis is vereist op het niveau van een opleiding tot ambulanceverpleegkundige aangevuld met ervaring in het vakgebied en een hbo vervolg opleiding tot docent. Daarnaast is kennis van opleiden, didactiek en de organisatie vereist. Kennis van ontwikkelingen binnen het onderwijs en de zorgverlening zijn vereist voor het adviseren van leidinggevendend en medewerkers.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen kaders van het vastgesteld opleidingsjaarplan. Initiatief en inzicht zijn vereist bij het adviseren over deskundigheidsbevordering en bij het uitvoeren van de opleidingsactiviteiten. Terugval is mogelijk op de leidinggevendend.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, belangstelling wekken en motiveren zijn van belang bij het geven van cursussen en trainingen. Het moeten omgaan met tegengestelde belangen en overtuigingskracht zijn van belang bij het adviseren over opleidingsvraagstukken aan leidinggevendend.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het ontwikkelen van opleidingsmateriaal, het adviseren over opleidingsvraagstukken en het coördineren van opleidingen door externen. Er is risico op immateriële schade bij het geven van cursussen en trainingen en het onderhouden van contacten met externe opleidingsinstituten. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de kwaliteit van opleidingsactiviteiten.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het onderhouden van diverse in- en externe contacten en het geven van cursussen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van opleidingsmateriaal en verbetervoorstellen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is. Daarnaast is bewegingsvaardigheid vereist voor het kunnen voordoen en toetsen van complexe verpleegtechnische en medisch-technische handelingen.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij verzorgen van opleidingsactiviteiten, waarbij zowel op het eigen werk als op anderen gelet moet worden. Tevens is oplettendheid vereist bij het signaleren van in- en externe opleidingsbehoeften en het adviseren over opleidingsvraagstukken.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het geven van cursussen en trainingen en het hanteren van tegenstellingen bij het adviseren over opleidingsvraagstukken;
- systematisch werken is vereist bij het ontwikkelen van opleidingsmateriaal, het uitvoeren van evaluaties en het opstellen van verbetervoorstellen;
- integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het werken met persoonlijke gegevens van medewerkers;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in contacten met medewerkers, leidinggevenden en externen opleidingsinstituten;
- gevoel voor het menselijk lichaam is vereist bij het verrichten en voordoen van handelingen.

Inconveniënten

- psychische belasting ontstaat door piekbelasting en het werken onder tijdsdruk van planningen.

Functiegroep: 50

Kennis G	Zelfst. F	SV G	RVI E	Uitdr. C	Beweg. E	Oplet. E	OFE C (abaaa)	Inc. A (xaxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: P&O-adviseur FG 50

Kernfunctie: Staffunctionaris/leidinggevende P&O. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 45 tot en met niveau 65.

Doel van de functie:

Het adviseren en ondersteunen van het management bij de implementatie en uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid teneinde bij te dragen aan een optimale uitvoering van het P&O-beleid.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van het hoofd P&O. Geeft aanwijzingen aan de P&O medewerker.

Resultaatgebieden

1. Advies en ondersteuning
2. Personeelsbegeleiding
3. Mede ontwikkelen van het P&O beleid

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Advies en ondersteuning

- adviseert en ondersteunt het management bij de implementatie en uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid, de toepassing van personeelsinstrumenten, de cao en wet- en regelgeving;
- coördineert en bewaakt de werving- en selectieprocedures van nieuwe medewerkers, alsmede de daarmee samenhangende activiteiten zoals mediakeuze, vacaturetekst en selectie van brieven, en neemt deel aan sollicitatie- en arbeidsvoorwaardengesprekken;
- adviseert het management in geval van onvoldoende functioneren van een medewerker en legt zo nodig een dossier hierover aan;
- ondersteunt en adviseert leidinggevendenden bij een correcte uitvoering van de gemaakte afspraken op het gebied van personeelszorg en arbeidsvoorwaarden, zoals bij het afsluiten en naleven van arbeidsovereenkomsten, bij ontslag en honoreringsaspecten;
- biedt ondersteuning bij de interpretatie van ken- en stuurgetallen zoals ziekteverzuimgegevens en personeelsverloop en bespreekt dit met de betreffende leidinggevende.

Resultaatgebied: Personeelsbegeleiding

- fungeert als casemanager inzake de Wet Poortwachter, voert hiertoe gesprekken met medewerkers en onderhoudt contacten met de bedrijfsarts en de arbodienst;
- adviseert en begeleidt medewerkers bij conflictsituaties en samenwerkingsvraagstukken;
- informeert, adviseert en beantwoordt vragen van medewerkers inzake arbeidsvoorwaarden, rechtspositie en wet- en regelgeving;
- onderhoudt contacten met in- en externe betrokkenen zoals uitvoeringsinstanties, pensioenfonds en re-integratiebedrijven;
- begeleidt en adviseert medewerkers bij opleidings-, loopbaan- en mobiliteitsvraagstukken.

Resultaatgebied: Leveren van een bijdrage aan het P&O beleid

- volgt relevante ontwikkelingen binnen het aandachtsgebied en bespreekt deze met het hoofd P&O;
- vertaalt ontwikkelingen en vastgesteld personeelsbeleid naar procedures, voorschriften en uitvoeringsregelingen;
- signaleert knelpunten binnen het aandachtsgebied en doet voorstellen ter verbetering aan het hoofd P&O;
- neemt vanuit het vakgebied deel aan projecten.

Functie-eisen

Kennis

Kennis is vereist op het niveau van een hbo-opleiding richting personeelszaken, aangevuld met kennis op het gebied van personeelsbegeleiding en enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie. Daarnaast is kennis nodig van projectmatig werken en ervaring met het coachen en adviseren van leidinggevendenden.

Ontwikkelingen op het vakgebied dienen gevolgd te worden en te worden beoordeeld op bruikbaarheid/toepasbaarheid voor het eigen onderdeel.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van het vastgestelde P&O-beleid en afspraken met de leidinggevende. Binnen deze kaders wordt de functie zelfstandig uitgevoerd en wordt initiatief genomen bij het geven van adviezen, het ondersteunen van leidinggevend en het bijdragen aan de beleidsontwikkeling op operationeel niveau. Terugval is mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, invloed vermogen, overtuigingskracht, het kunnen bewaren van de eigen houding en het overbruggen van belangentegenstellingen zijn vereist voor het adviseren en ondersteunen van leidinggevend bij de uitvoering en implementatie van P&O beleid.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het toepassen van wet- en regelgeving en bij het adviseren van leidinggevend over de implementatie van (onderdelen van) P&O beleid. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van contacten met externe organisaties.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het informeren, adviseren en ondersteunen bij de uitvoering van P&O beleid. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van verbetervoorstellen, plannen, procedures, rapportages en (juridische) correspondentie.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het omgaan met een computer/laptop/tablet, waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het signaleren van mogelijke knelpunten en ontwikkelingen op de vakgebieden en het leveren van een bijdrage aan beleid op (onderdelen van) P&O. Daarnaast is oplettendheid vereist voor het geven van advies over de uitvoering van beleid op de specifieke onderdelen en het bewaken van termijnen.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn nodig bij het adviseren en ondersteunen;
- systematisch en ordelijk werken zijn nodig bij het toepassen van wet- en regelgeving en het opstellen van beleidsvoorstellen;
- integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het omgaan met vertrouwelijke personeelsgegevens;
- representatief voorkomen en gedrag zijn van belang bij onderhouden van in- en externe contacten.

Inconveniënten

- psychische belasting kan optreden bij het werken onder tijdsdruk van planningen en het omgaan met tegengestelde belangen.

Functiegroep: 50

Kennis G	Zelfst. G	SV G	RVI E	Uitdr. D	Beweg. A	Oplet. D	OFE D (bbbax)	Inc. B (xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Opleidingscoördinator FG 55

Kernfunctie: Opleidingsfunctionaris. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 40 tot en met niveau 55.

Doel van de functie:

Het ontwikkelen van het opleidingsbeleid op gebied van zorgopleidingen en opgeschaalde zorg (OTO²), het coördineren van opleidingsactiviteiten en het coachen van werkbegeleiders met als doel bij te dragen aan de professionele ontwikkeling, deskundigheid en bekwaamheid van medewerkers en studenten/leerlingen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager (bijvoorbeeld hoofd opleidingen).

Resultaatgebieden

1. Beleid en advies
2. Coördineren
3. Begeleiding en coaching

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Beleid en advies

- volgt relevante ontwikkelingen, knelpunten, behoeften binnen zorgopleidingen en OTO-activiteiten en beoordeeld deze op consequenties voor de organisatie;
- schrijft beleidsvoorstellen op gebied van zorgopleidingen en OTO-activiteiten op tactisch niveau (opleidingsplan op middellange termijn met vernieuwende elementen) en legt het voor aan de leidinggevende en andere betrokkenen;
- werkt vastgesteld beleid uit in een jaarplan (uitgewerkt in opleidingsactiviteiten en (vernieuwende) opleidingsinstrumenten) en een begroting;
- adviseert leidinggevenden en/of crisiscoördinatoren met betrekking tot inhoud, vorm en/of frequentie van zorgopleidingen en/of OTO-activiteiten, de voortgang en vorderingen alsmede over het leer- en begeleidingsklimaat;
- draagt zorg voor het aanvragen en verkrijgen van wettelijk verplichte erkenningen voor de eigen opleidingen;
- vraagt OTO-stimuleringsgelden aan en draagt zorg voor de verantwoording in de vorm van een OTO-jaarverslag;
- neemt deel aan projecten en werkgroepen vanuit het eigen vakgebied.

Resultaatgebied: Coördineren

- inventariseert jaarlijks bij- en nascholingsbehoeften en stemt de begeleiding en activiteiten af met alle betrokken partijen;
- stelt jaarplanningen op voor zorgopleidingen en OTO-activiteiten en plant betrokkenen (deelnemers, oefenleiders en trainers e.d.) in en draagt zorg voor de benodigde locaties en faciliteiten;
- coördineert de ontwikkeling van (zorg)opleidingen, trainingen en oefeningen;
- verzorgt de informatievoorziening in de organisatie rondom zorgopleidingen en OTO-activiteiten;
- regelt en coördineert stages en leerroutes en wijst werkbegeleiders toe aan medewerkers en studenten/leerlingen;
- onderhoudt contacten met opleidingsinstituten, stagebedrijven, keten- /samenwerkingspartners, GHOR, politie en brandweer en bevordert samenwerking;
- adviseert het hoofd opleidingen over vervanging van oefenmaterialen en vraagt offertes op bij leveranciers.

Resultaatgebied: Begeleiding en coaching

- begeleidt het leerproces van medewerkers en studenten/leerlingen door het voeren van individuele gesprekken, coaching en groepsintervisie en lost (individuele) vraagstukken op rondom leerproblemen;

² het leren van extra vaardigheden in bijzondere omstandigheden, zoals een ramp of crisis door Opleiden, Trainen en Oefenen (OTO)

- motiveert, stimuleert en betreft medewerkers binnen de eigen organisatie bij activiteiten ten aanzien van de voorbereiding op crisissituaties;
- leidt en registreert introductie-, evaluatie- en beoordelingsgesprekken met studenten/leerlingen en werkbegeleider en draagt zorg voor de beoordeling;
- coacht en begeleidt werkbegeleiders en oefenleiders inhoudelijk, stemt het opleidingsproces met hen af en instrueert methodieken rondom begeleiden, opleiden en beoordelen;
- bemiddelt bij problemen en fungeert als intermediair tussen studenten/leerlingen, organisatie en de onderwijsinstelling;
- evalueert met medewerkers en studenten/leerlingen en andere betrokkenen de inzet en kwaliteit van de werkbegeleiding en past waar nodig de werkbegeleiding aan.

Functie-eisen

Kennis

Kennis op hbo-niveau op het gebied van zorg aangevuld met een opleiding op gebied van didactiek (post-hbo) en ruime praktijkervaring zijn vereist. Daarnaast zijn kennis van de organisatie en de organisatieprocessen daarbinnen nodig. Ontwikkelingen binnen het vakgebied worden bijgehouden door middel van literatuurstudie, bij- en nascholing.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen de kaders van het vastgestelde opleidingsbeleid. Binnen deze kaders wordt de functie zelfstandig uitgevoerd en initiatief genomen bij het geven van adviezen, het coachen van medewerkers en studenten/leerlingen en het bijdragen aan het tactisch en operationeel opleidingsbeleid. Terugval is mogelijk op het hoofd opleidingen.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, een hulpvaardige houding en het bewaren van de eigen houding zijn vereist bij het adviseren van betrokkenen en het hoofd opleidingen en coördineren van opleidingen. Daarnaast zijn overtuigingskracht, het kunnen motiveren en corrigeren en het omgaan met tegengestelde belangen vereist bij het coachen en begeleiden van medewerkers en studenten/leerlingen, werkbegeleiders en oefenleiders.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het coördineren van opleidingen en het adviseren over opleidingsbeleid. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij begeleiden en coachen van medewerkers en studenten/leerlingen en het onderhouden van contacten met opleidingsinstellingen. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de ontwikkeling en implementatie van operationeel en tactisch opleidingsbeleid binnen de organisatie op gebied van zorgopleidingen en OTO.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het adviseren over beleidsontwikkeling en geven van coaching. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van beleidsvoorstellen, opleidingsmaterialen en draaiboeken.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten op een computer/laptop/tablet waarbij enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid vereist bij het signaleren van in- en externe ontwikkelingen, het doen van verbetervoorstellen en het mede ontwikkelen van opleidingsbeleid. Het coördineren van het opleidingsaanbod vraagt oplettendheid, vanwege de diversiteit aan contacten en deadlines. Tevens is oplettendheid noodzakelijk bij het begeleiden en coachen van werkbegeleiders, medewerkers en studenten/leerlingen en oefenleiders.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het implementeren van het opleidingsjaarplan;

- systematisch en ordelijk werken zijn vereist bij de coördinatie van de opleidingen en het ontwikkelen van het opleidingsjaarplan;
- integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens;
- representatief voorkomen en gedrag zijn vereist bij onderhouden van contacten met opleiders, onderwijsinstellingen, keten- en samenwerkingspartners waarbij de organisatie vertegenwoordigd wordt.

Inconveniënten

- er is kans op psychische belasting door het werken onder tijdsdruk van planningen en deadlines en bij het vanuit een staffunctie verantwoordelijk zijn voor beleidsadvisering en -implementatie.

Functiegroep: 55

Kennis H	Zelfst. G	SV G	RVI E	Uitdr. D	Beweg. A	Oplet. D	OFE E (bbbbx)	Inc. B (xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Verpleegkundige/beleidsmedewerker medische zaken FG 55

Kernfunctie: Staffunctionaris/leidinggevende beleidsadvisering en -ondersteuning. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 50 tot en met niveau 65.

Doel van de functie:

Het uitvoeren van onderzoek naar de kwaliteit van de zorgverlening en de toepassing van richtlijnen en procedures in de praktijk. Daarnaast het adviseren van de medisch manager en het management bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van zorgbeleid.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de medisch manager.

Resultaatgebieden

1. Onderzoek
2. Advies en beleid
3. Uitvoering en beheer

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Onderzoek

- onderzoekt de uitvoering van richtlijnen en procedures in de praktijk, zoals de kwaliteit van patiëntendossiers;
- onderzoekt, op verzoek, de uitgevoerde zorgverlening in bepaalde situaties;
- monitort de kwaliteit van de zorgverlening en signaleert afwijkingen in prestatie indicatoren;
- ontwikkelt procedures en methoden voor het uitvoeren van onderzoek;
- verwerkt de uitkomsten van onderzoek tot rapportages en adviseert de medisch manager en het management over de uitkomsten.

Resultaatgebied: Advies en beleid

- signaleert interne en externe ontwikkelingen, knelpunten en kansen op het gebied van zorg en adviseert hierover;
- ontwikkelt, binnen afgesproken kaders, nieuw zorgbeleid, stelt beleidsvoorstellen en plannen op en bespreekt dit met de medisch manager en/of het managementteam;
- draagt zorg voor implementatie van beleid door het vertalen hiervan naar jaarplannen en het inrichten van processen, richtlijnen en procedures;
- neemt deel aan relevante overleggen met ketenpartners, zoals regio ziekenhuizen en huisartsen;
- initieert projecten en treedt op als projectleider van projecten.

Resultaatgebied: Uitvoering en beheer

- ondersteunt managers bij vraagstukken omtrent toepassing van zorgbeleid en processen;
- fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers bij vragen ten aanzien van de kwaliteit van zorg;
- verzorgt de correspondentie en communicatie omtrent nieuw zorgbeleid en veranderingen in processen, richtlijnen en procedures.

Functie-eisen

Kennis

Kennis is vereist op het niveau van een hbo-opleiding (ambulance)verpleegkundige met ruime ervaring in het vakgebied. Daarnaast is kennis van het methodisch uitvoeren van onderzoeken, het ontwikkelen en evalueren van beleid en projectmanagement vereist. Ontwikkelingen binnen het vakgebied dienen te worden bijgehouden en beoordeeld op consequenties voor de organisatie.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen de kaders van het vastgestelde zorgbeleid en afspraken met de medisch manager. Initiatief is vereist bij het geven van adviezen en het doen van beleidsvoorstellen. Terugval is mogelijk op de medisch manager.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid, het wekken van belangstelling, motiveren en het overwinnen van weerstanden is vereist bij het ondersteunen en adviseren van de Medisch Manager en het management bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van het zorgbeleid en het leiden van projecten.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het adviseren van de medisch manager en het management over beleidsontwikkeling- en implementatie en het uitvoeren van onderzoek. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het deelnemen aan externe overleggen met ketenpartners. Invloed wordt uitgeoefend op de ontwikkeling van het zorgbeleid van de organisatie.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het overdragen van informatie, het geven van toelichtingen en het uitdragen van adviezen en opvattingen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van beleidsvoorstellen, rapportages, procedures en protocollen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten op een computer/laptop/tablet waarbij enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het onderzoeken van de uitvoering van procedures en richtlijnen in de praktijk en het monitoren van de kwaliteit van de zorgverlening waarbij afwijkingen in prestatie indicatoren gesignaleerd worden. Daarnaast is oplettendheid vereist bij het signaleren en bijhouden van in- en externe ontwikkelingen in het vakgebied en het opstellen van beleidsvoorstellen en rapportages.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het adviseren en leiden van projecten;
- systematisch en ordelijk werken zijn vereist bij het uitvoeren van onderzoek en het opstellen van beleidsvoorstellen en rapportages;
- integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist bij het omgaan met vertrouwelijke organisatiegegevens;
- representatief voorkomen en gedrag zijn vereist in contacten met medewerkers en managers en bij het deelnemen aan externe overleggen met ketenpartners.

Inconveniënten

- er is kans op psychische belasting door het werken onder tijdsdruk en door confrontatie bij tegengestelde belangen bij advisering aan het management.

Functiegroep: 55

Kennis H	Zelfst. G	SV G	RVI F	Uitdr. D	Beweg. A	Oplet. E	OFE E (bcbax)	Inc. B (xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: **Beleidsadviseur kwaliteit en veiligheid FG 55**

Kernfunctie: Staffunctionaris kwaliteit/leidinggevende kwaliteit. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 45 tot en met niveau 65.

Doel van de functie:

Het adviseren en ondersteunen van het management en de directie bij de ontwikkeling, implementatie, borging en toetsing van het kwaliteits- en veiligheidsbeleid.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager (bijvoorbeeld manager bedrijfsvoering).

Resultaatgebieden

1. Advies en ondersteuning
2. Mede ontwikkelen van beleid
3. Uitvoering en beheer

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Advies en ondersteuning

- adviseert het management en de directie bij vraagstukken op het gebied van kwaliteit en veiligheid;
- ondersteunt en adviseert het management bij het integraal sturen op kwaliteit en veiligheid als onderdeel van de bedrijfsvoering;
- evalueert regelmatig op basis van nieuwe trends, ontwikkelingen en gesignaleerde kansen de uitgezette koers en adviseert over mogelijke aanpassingen en/of verbeteringen;
- draagt in alle werkzaamheden zorg voor continue afstemming met RAV'en met betrekking tot ontwikkelingen op het gebied van kwaliteit en veiligheid;
- adviseert en ondersteunt medewerkers, management en directie met betrekking tot samenwerking in de regio, maakt hierin samenwerkingsafspraken en bewaakt de naleving ervan.

Resultaatgebied: Mede ontwikkelen van beleid

- volgt relevante ontwikkelingen binnen de (ambulance)zorg en op het gebied van kwaliteit en veiligheid, zoals nieuwe normen, richtlijnen en regelgeving en beoordeelt deze op consequenties voor de organisatie;
- ontwikkelt binnen de kaders van het RAV-beleid mede het tactisch kwaliteit- en veiligheidsbeleid en vertaalt dit naar een concept jaarplan. Legt de beleidsvoorstellen en plannen ter vaststelling voor aan de leidinggevende;
- draagt zorg voor implementatie van het jaarplan, het inrichten van processen, het afstemmen en organiseren van de randvoorwaarden;
- geeft voorlichting en instructie met betrekking tot de uitvoering van het kwaliteits- en veiligheidsbeleid aan management en medewerkers van alle afdelingen;
- ontwikkelt in overleg met het management meetmethoden ten behoeve van het kwaliteits- en veiligheidsmanagementsysteem, zoals patiënttevredenheidsonderzoeken en interne audits en voert uit;
- signaleert knelpunten binnen de organisatie die voortvloeien uit audits, klachten- en VIM-registratie (Veilig Incident Melden), maakt probleem- en procesanalyses en stelt beleidsvoorstellen op;
- geeft leiding aan (certificerings)projecten.

Resultaatgebied: Uitvoering en beheer

- ondersteunt managers en medewerkers bij het opstellen van kwaliteitsdocumenten (richtlijnen, protocollen, procedures en werkinstructies) voor hun afdeling/aandachtsgebied;
- verwerkt correcties op kwaliteitsdocumenten en communiceert hierover naar belanghebbenden;
- draagt zorg voor plaatsing van (geactualiseerde) kwaliteitsdocumenten ter vastlegging op MKA- en RAV-niveau;
- onderhoudt en beheert het kwaliteits-, veiligheids- en informatiesysteem binnen de RAV en formuleert randvoorwaarden en maatregelen.

Functie-eisen

Kennis

Kennis op hbo-niveau op het gebied van zorg en beleid aangevuld met een opleiding op het gebied van kwaliteitsmanagement en meerjarige praktijkervaring zijn vereist. Daarnaast zijn kennis van projectmanagement en kennis van de organisatie en de organisatieprocessen daarbinnen nodig. Ontwikkelingen binnen het vakgebied worden bijgehouden door middel van literatuurstudie, bij- en nascholing.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen de kaders van het vastgestelde kwaliteits- en veiligheidsbeleid. Initiatief en creativiteit zijn vereist bij het geven van adviezen en het doen van verbetervoorstellen. Bij weerstanden bij het management is terugval mogelijk op leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid, het wekken van belangstelling, motiveren en het overbruggen van tegenstellingen zijn vereist bij het implementeren en onderhouden van en toetsen op de naleving van het kwaliteits- en veiligheidsbeleid. Daarnaast dienen processen vanuit verschillende RAV's te worden samengebracht en afgestemd.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het adviseren aan het management over beleidsontwikkeling en bij het ontwikkelen van meetmethoden. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade vanwege de invloed op kwaliteitscertificering van de organisatie. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de ontwikkeling en implementatie van tactisch kwaliteits- en veiligheidsbeleid.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het overdragen van informatie, het geven van toelichtingen en het uitdragen van adviezen en opvattingen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van beleidsvoorstellen, kwaliteitsdocumenten, zoals richtlijnen, procedures en protocollen, en het jaarplan.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten op een computer/laptop/tablet waarbij enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het signaleren van in- en externe ontwikkelingen, het beheren en actualiseren van kwaliteitsdocumenten, het mede ontwikkelen van kwaliteits- en veiligheidsbeleid, het signaleren van verbeteringen en het adviseren van het management en directie ten aanzien van het kwaliteits- en veiligheidsbeleid.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het implementeren van kwaliteits- en veiligheidsbeleid;
- systematisch en ordelijk werken zijn vereist bij het analyseren van gegevens, het opzetten van patiënttevredenheidsonderzoeken en het verwerken, beheren en actualiseren van kwaliteitsdocumenten;
- integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist bij het omgaan met vertrouwelijke organisatiegegevens;
- representatief voorkomen en gedrag zijn vereist in contacten met medewerkers en leidinggevendenden en bij het uitwisselen van gegevens met externe instanties.

Inconveniënten

- er is kans op psychische belasting door het werken onder tijdsdruk en bij het vanuit een staffunctie verantwoordelijk zijn voor beleidsadvisering en -implementatie.

Functiegroep: 55

Kennis H	Zelfst. G	SV G	RVI F	Uitdr. D	Beweg. A	Oplet. E	OFE E (bcbax)	Inc. B (xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Beleidsadviseur/projectleider FG 60

Kernfunctie: Projectleider/programmamanager of Stafffunctionaris beleidsadvisering en -ondersteuning. Deze kaderteksten lopen binnen FWG 3.0 tot en met niveau 65.

Doel van de functie:

Het leiden van projecten, het optreden als programmamanager van projecten en het adviseren en ondersteunen van het management en de directie bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van tactisch beleid.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van het hoofd bedrijfsbureau.

Resultaatgebieden

1. Initiëren en coördineren van projecten
2. Projectleiding
3. Advies en beleid

Uitwerking resultaatgebieden:**Resultaatgebied: Initiëren en coördineren van projecten**

- ontwikkelt voorstellen voor mogelijke (vernieuwende) projecten die door de functionaris zelf of door het hoofd bedrijfsbureau worden besproken in het managementteam;
- stelt een plan van aanpak en bijbehorende begroting op voor projecten, verzorgt subsidieaanvragen en stelt een projectteam samen;
- coördineert diverse complexe organisatiebrede projecten als projectmanager of onderdeel van een projectteam, zoals samenwerkingsprojecten binnen de branche met meerdere betrokken disciplines of impactvolle implementatieprojecten met een verandercomponent;
- initieert regionale en landelijke netwerkcontacten en onderhoudt deze;
- stemt complexe organisatiebrede projecten af met regionale projectteams met betrekking tot implementatie in de regio en bewaakt de voortgang;
- ontwikkelt en beheert een projecttoolkit voor het realiseren van een projectmatige aanpak bij projecten en veranderingen binnen de organisatie (zoals een format voor projectplannen en voortgangsrapportages);
- draagt zorg voor het creëren van draagvlak in de organisatie voor de invulling en uitvoering van projecten en een projectmatige aanpak.

Resultaatgebied: Projectleiding

- geeft na goedkeuring door het managementteam leiding aan toegewezen projecten, stuurt projectleiders en (indirect) projectmedewerkers aan, signaleert knelpunten en stuurt bij;
- geeft op uitnodiging toelichtingen over projecten in het managementteam;
- bewaakt de tijdplanning, middelen en gemaakte afspraken conform het projectplan en rapporteert hierover aan het hoofd bedrijfsbureau;
- beheert het projectbudget, stuurt bij waar nodig en legt oplossingen of wijzigingen ter besluitvorming voor aan het hoofd bedrijfsbureau;
- onderhoudt contacten omtrent projecten met diverse externe instanties, ketenpartners en lokale overheden;
- verzorgt de projectadministratie en voortgangsrapportages;
- evalueert projectresultaten en draagt zorg voor de implementatie ervan.

Resultaatgebied: Advies en beleid

- vertaalt projectresultaten naar verbeter- en beleidsvoorstellen op tactisch niveau met betrekking tot de vernieuwing of verbetering van producten en/of dienstverlening en adviseert het management bij de toepassing en implementatie hiervan;
- verzamelt informatie over ontwikkelingen en trends in de maatschappij op het gebied van zorg, dienstverlening en welzijn, veranderingen in wet- en regelgeving, financiering van de zorg;
- analyseert verkregen informatie over ontwikkelingen en beoordeelt deze op toepasbaarheid en implicaties voor de organisatie;

- adviseert medewerkers, management en directie over de opzet en uitvoering van projecten;
- geeft zowel in- als extern voorlichting over de lopende projecten.

Functie-eisen

Kennis

Een post-hbo werk- en denkniveau, kennis van projectmanagement op post-hbo-niveau, aangevuld met kennis van verandermanagement en organisatiekunde en ervaring zijn vereist. Kennis van de organisatie en bedrijfskundig inzicht zijn vereist voor het initiëren van nieuwe projecten. Ontwikkelingen binnen het vakgebied worden bijgehouden en beoordeeld op bruikbaarheid voor de organisatie.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het – binnen beleidskaders - initiëren en leiden van organisatiebrede complexe projecten waarbij sprake is van grote impact op de organisatie en meerdere betrokken disciplines, bij het optreden als programmamanager en bij het bewaken van de voortgang van lopende projecten in de organisatie of binnen de regio's. Initiatief en vindingrijkheid zijn vereist voor het vertalen van projectresultaten naar verbeter- en beleidsvoorstellen en adviezen. Terugval is mogelijk op het hoofd bedrijfsbureau.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid, het wekken van belangstelling, overtuigingskracht en onderhandelingsvaardigheden zijn vereist bij het adviseren van het management en de directie en bij het voeren van afstemmingsbesprekingen met derden. Overtuigingskracht en het overwinnen van weerstanden zijn vereist bij het initiëren en leiden van projecten en implementeren van projectresultaten.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op materiële schade bij het ontwikkelen en leiden van projecten, het verzorgen van subsidieaanvragen en het beheren van het projectbudget. Er is risico op immateriële schade in de in- en externe contacten. Invloed wordt uitgeoefend op het tactisch beleid en/of op het producten- en dienstenaanbod van de organisatie ten aanzien van toegewezen projecten door het opstellen van notities.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het onderhouden van in- en externe contacten op verschillende niveaus, het samenwerken met projectteams in de regio, opdrachtgevers en externe samenwerkingspartners, het adviseren van management en directie en het geven van aanwijzingen aan projectmedewerkers. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van projectplannen, beleidsnotities en rapportages.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten op een computer/laptop/tablet waarbij enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het signaleren van in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving, bij het leiden van (meerdere) projecten, bij het optreden als programmamanager en bij het bijdragen aan beleidsontwikkeling.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het inrichten en aansturen van organisatiebrede en grootschalige projecten, het analyseren van knelpunten, het zoeken naar verbetermogelijkheden en het ontwikkelen van nieuwe projecten;
- systematisch werken is vereist bij analyseren van gegevens, het opstellen van projectplannen en het leiden en coördineren van meerdere projecten;
- integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist vanwege de inzage in vertrouwelijke en strategische (management)informatie;
- representatief voorkomen en gedrag zijn vereist bij het vertegenwoordigen van de organisatie in externe contacten en in afstemmingsbesprekingen.

Inconveniënten

- psychische belasting treedt op door het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk van planningen en door confrontatie met weerstanden en tegengestelde belangen.

Functiegroep: 60

Kennis H	Zelfst. H	SV H	RVI G	Uitdr. E	Beweg. A	Oplet. E	OFE E (bccbx)	Inc. B (xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Teamleider ambulancezorg FG 55

Kernfunctie: Leidinggevende zorg operationeel niveau. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 45 tot en met 55

Doel van de functie

Het geven van leiding aan de teams op één of meer posten, opstellen en uitvoeren van het activiteitenplan en zorgdragen voor de dagelijkse bedrijfsvoering, zodanig dat het primaire proces optimaal verloopt en personeel en materieel optimaal functioneren binnen de eigen eenheid.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de regiomanager ambulancezorg.

Geeft direct leiding aan ambulanceverpleegkundigen en ambulancechauffeurs (ca. 40 fte).

Resultaatgebieden

1. Beleid en advies
2. Bieden van zorg- en dienstverlening
3. Financiën en beheer
4. Leidinggeven

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied: Beleid en advies

- geeft input voor het tactische beleid en jaarplan van de regio;
- volgt in- en externe ontwikkelingen en doet voorstellen voor verbetering en innovatie;
- werkt beleid uit op een aandachtsgebied (bijvoorbeeld zelfroosteren) en draagt zorg voor implementatie binnen het bedrijfsonderdeel;
- neemt deel of leidt deelprojecten op gebied van verbetering en innovatie.

Resultaatgebied: Bieden van zorg- en dienstverlening

- vertaalt de doelen uit het tactische beleid en het jaarplan naar een activiteitenplan voor de teams/posten en maakt afspraken met de regiomanager over de te behalen doelen/prestatie-indicatoren;
- draagt zorg voor implementatie en uitvoering van het vastgestelde beleid en het activiteitenplan en zorgt voor de benodigde randvoorwaarden en neemt zo nodig bijsturingsmaatregelen;
- organiseert en coördineert de werkzaamheden en processen binnen de post(en), ziet toe op de naleving van vastgesteld beleid, protocollen en wettelijke eisen en afspraken en onderneemt gerichte acties voor aanpassing/verbetering;
- onderhoudt contacten met externen waarmee samengewerkt wordt en draagt zorg voor afstemming.

Resultaatgebied: Financiën en beheer

- stelt de begroting op voor de post(en) en legt deze voor aan de manager;
- beheert het toegewezen budget, onderneemt actie bij afwijkingen en houdt de manager hier periodiek van op de hoogte;
- levert periodiek managementinformatie aan de manager;
- bespreekt periodiek met de manager de realisatie van de vastgestelde doelstellingen en prestatie-indicatoren.

Resultaatgebied: Leidinggeven

- coacht en begeleidt de medewerkers bij de uitvoering van hun werkzaamheden en stimuleert onderlinge samenwerking;
- stemt het functioneren van de teams/posten af met andere posten, ondersteunende diensten en externe partijen;
- draagt zorg voor voldoende bezetting en dat medewerkers aan de juiste deskundigheidseisen voldoen;
- organiseert en bewaakt een heldere communicatie- en overlegstructuur binnen de teams/posten;
- geeft uitvoering aan het vastgestelde organisatie, personeels- en opleidingsbeleid.

Functie-eisen:

Kennis

Kennis op niveau van een hbo-opleiding op het gebied van gezondheidszorg en ruime managementervaring is vereist. Kennis is vereist van bedrijfsvoering, processen binnen de eigen zorgorganisatie en projectmatig werken.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van leidinggevende werkzaamheden binnen de kaders van het tactische beleid en jaarplan en afspraken met de manager. Vindingrijkheid is vereist bij het oplossen van organisatorische, personele, budgettaire en vakinhoudelijke problemen. Initiatief is nodig voor het doen van verbetervoorstellen en voor het halen van de doelstellingen van de eenheid. Terugval is mogelijk op de manager.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals coachen, overbruggen van tegenstellingen en overwinnen van weerstanden zijn vereist voor het leidinggeven aan en implementeren van nieuwe werkprocessen binnen de post(en), voor afstemming met externe partijen en voor het adviseren van de leidinggevende.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het functioneren van de post(en) en het ontwikkelen en realiseren van operationeel beleid. Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het beheren van het budget en het uitvoeren van het activiteitenplan. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten. Daarnaast is er invloed op het tactisch beleid van de regio;

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het leidinggeven en voor het voeren van verschillende in- en externe overleggen en besprekingen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van het activiteitenplan, beleidsvoorstellen en verslagen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten op een computer/laptop/tablet waarbij enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het geven van leiding aan een teams/post(en), toezien op de efficiëntie, effectiviteit en kwaliteit van de werkzaamheden, beheren van budgetten, geven van adviezen en bijhouden van in- en externe ontwikkelingen. Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor het functioneren van de teams/post(en).

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het motiveren en stimuleren van medewerkers en het leiden van deelprojecten;
- systematisch werken is vereist bij het leidinggeven, opstellen en uitvoeren van het activiteitenplan en het beheren van budgetten;
- integriteit is vereist bij het op uniforme wijze uitvoeren van het personeelsbeleid;
- representatief voorkomen en gedrag is vereist bij het vertegenwoordigen van de organisatie in contacten met externe contacten en organisaties.

Inconveniënten

- psychische belasting treedt op bij het oplossen van problemen onder tijdsdruk en bij het dragen van verantwoordelijkheid voor het functioneren van de teams/post(en).

Functiegroep: 55

Kennis G	Zelfst. G	SV H	RVI G	Uitdr. C	Beweg. A	Oplet. E	OFE E (bbbbx)	Inc. B (xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: **Manager staf FG 60**

Kernfunctie: Staffunctionaris/leidinggevende P&O, Leidinggevende ICT, Leidinggevende opleidingen. Deze kernfuncties lopen binnen FWG 3.0 tot niveau 65.

Doel van de functie

Het leidinggeven aan een stafafdeling³, het realiseren van doelstellingen van de stafafdeling en het adviseren en ondersteunen van management en directeur/bestuurder.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de directeur/bestuurder.

Geeft leiding aan de medewerkers van de stafafdeling (ca. 5 - 10 fte).

Resultaatgebieden

1. Beleid en advies
2. Implementeren van beleid
3. Financiën en beheer
4. Leidinggeven

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied: Beleid en advies

- ontwikkelt op basis van de visie van de organisatie, wet- en regelgeving en in- en externe ontwikkelingen het tactische beleid op het stafgebied;
- adviseert de directeur/bestuurder en management over (strategische) vraagstukken⁴ op het stafgebied;
- evalueert op basis van trends en ontwikkelingen het ontwikkelde beleid en doet zo nodig voorstellen voor aanpassing;
- onderhoudt een relevant netwerk, zoekt interessante samenwerkingsmogelijkheden en geeft hier in overleg met directeur/bestuurder vorm aan.

Resultaatgebied: Implementeren van beleid

- vertaalt het tactische beleid naar een jaarplan (bestaande uit activiteiten en projecten) en maakt afspraken met de directeur/bestuurder over de te behalen resultaten;
- geeft informatie binnen de organisatie over het beleid en jaarplan en creëert draagvlak hiervoor;
- draagt zorg voor implementatie en uitvoering van het vastgestelde beleid en jaarplan en ondersteunt en adviseert het management hierbij;
- ontwikkelt instrumenten, kaders en richtlijnen voor de deelgebieden van het stafgebied en ziet toe op naleving;
- analyseert de prestaties van de afdeling, rapporteert aan de directeur-bestuurder en stuurt verbeteracties aan.
- onderhoudt contacten met leveranciers en onderhandelt over kwaliteit, kwantiteit en leveringsvoorwaarden.
- initieert en/of leidt organisatiebrede projecten op het stafgebied.

Resultaatgebied: Financiën en beheer

- stelt een conceptbegroting op bij het jaarplan en legt deze voor aan de directeur/bestuurder;
- beheert het toegewezen budget, onderneemt actie bij afwijkingen en houdt de directeur/bestuurder hier periodiek van op de hoogte;
- levert periodiek managementinformatie aan de directeur/bestuurder en bespreekt de realisatie van het overeengekomen jaarplan en de vastgestelde prestatie indicatoren.

³ Bijvoorbeeld en afdeling HR, ICT of opleidingen.

⁴ HR-voorbeeld: vraagstukken ten aanzien van organisatie-ontwikkeling of toepassing van sociale kaders/cao;

ICT-voorbeeld: vraagstukken ten aanzien van security en privacy of outsourcing;

Opleidingen-voorbeeld: vraagstukken ten aanzien van meerjaren opleidingsplannen en investeringsplannen.

Resultaatgebied: Leidinggeven

- coacht en begeleidt de medewerkers bij de uitvoering van hun werkzaamheden en stimuleert onderlinge samenwerking;
- stemt het functioneren van de stafafdeling af met andere afdelingen en externe partijen;
- ziet toe op een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting;
- organiseert en bewaakt een adequate communicatie- en overlegstructuur binnen de stafafdeling;
- geeft uitvoering aan het vastgestelde organisatie, personeels- en opleidingsbeleid.

Funcctie-eisen:

Kennis

Kennis is vereist op het niveau van een hbo-opleiding richting het stafgebied aangevuld met een managementopleiding op hbo-niveau. Aanvullende kennis is vereist van bedrijfsvoering en projectmanagement. Ontwikkelingen binnen het stafgebied worden gevolgd en beoordeeld op de consequenties voor de organisatie.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden binnen de kaders van het strategische organisatiebeleid. Initiatief is vereist bij het adviseren van het management en de directeur/bestuurder over tactisch stafbeleid en (strategische) vraagstukken. Beslissingen met betrekking tot de bedrijfsvoering van de afdeling en het budgetbeheer worden genomen. Terugval is mogelijk op de directeur/bestuurder.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals overtuigingskracht, het wekken van belangstelling en het overwinnen van weerstanden zijn vereist bij het uitvoeren van leidinggevende taken, in overlegsituaties op diverse in- en externe niveaus en in de beleidsadvisering aan het management en de directeur/bestuurder.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van het tactisch stafbeleid en voor de afstemming en eenduidigheid van processen en activiteiten. Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het beheren van het budget en het uitvoeren van het jaarplan. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten, zoals samenwerkingspartners en/of leveranciers.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij de beleidsadvisering aan het management en directeur/bestuurder, waarbij ideeën moeten worden uiteengezet en verdedigd. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen en uitwerken van beleidsnotities.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten op een computer/laptop/tablet waarbij enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het leidinggeven, het opstellen van en adviseren over het beleid en het beheren van het budget. Daarnaast is oplettendheid is vereist bij het signaleren van in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving met betrekking tot het stafgebied.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het onder de aandacht houden van het te voeren beleid binnen de organisatie;
- systematisch werken is vereist bij het opstellen van beleidsnotities, het leidinggeven aan en de bedrijfsvoering van de afdeling;
- integriteit is vereist bij het beschikken over vertrouwelijke organisatiegegevens;
- representatief voorkomen en gedrag is vereist in contacten waarbij de afdeling en/of de organisatie wordt vertegenwoordigd.

Inconveniënten

- psychische belasting treedt op door het dragen van verantwoordelijkheid voor het realiseren van doelstellingen op het stafgebied voor de organisatie.

Functiegroep: 60

Kennis H	Zelfst. H	SV H	RVI G	Uitdr. E	Beweg. A	Oplet. E	OFE E (bbbbx)	Inc. B (xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Controller/leidinggevende administratie FG 65

Kernfunctie: Leidinggevende administratie en Staffunctionaris planning en control. Deze kernfuncties lopen binnen FWG 3.0 tot niveau 65 respectievelijk niveau 70.

Doel van de functie

Het geven van leiding aan de afdeling financiën en informatiemanagement, het ontwikkelen van tactisch financieel beleid en het (strategisch) adviseren van de directie met betrekking tot financieel economische resultaten en risico's, teneinde bij te dragen aan een financieel gezonde organisatie.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de directeur/bestuurder.
Geeft direct leiding aan de medewerkers van de afdeling (ca. 5 fte).

Resultaatgebieden

1. Beleid en Advies
2. Planning & Control
3. Bedrijfsvoering
4. Leidinggeven

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied: Beleid en advies

- levert als lid van het managementteam een bijdrage aan het voorbereiden en uitvoeren van beleidsbeslissingen op organisatieniveau. Adviseert in het bijzonder met betrekking tot het financieel-economisch beleid;
- voert financiële haalbaarheidsonderzoeken uit, analyseert effecten van maatregelen en beoordeelt samenwerkingsmogelijkheden (vanuit financieel oogpunt) ter onderbouwing van de advisering;
- adviseert de directeur/bestuurder door middel van continue monitoring en beoordeling van externe ontwikkelingen op consequenties voor de bedrijfsvoering;
- ontwikkelt op basis van in- en externe ontwikkelingen en het vastgestelde organisatiebeleid een tactisch/strategisch beleid voor financiën;
- evalueert regelmatig de uitgezette koers op basis van nieuwe trends en ontwikkelingen en stelt deze, in overleg met de directeur/bestuurder, bij;
- adviseert de directeur/bestuurder door middel van continue monitoring rondom financieringsmiddelen, risicobeheersing, vastgoed-, liquiditeitspositie.

Resultaatgebied: Planning & Control

- stelt een begroting op passend bij het jaarplan van de organisatie;
- stelt de jaarrekening en andere financiële beleidsdocumenten op;
- stelt een controleplan op, ziet toe op uitvoering van het plan en adviseert over verbeterprojecten;
- ondersteunt management op administratieve en financiële aspecten, zoals bij de interpretatie van de managementinformatie en bij de doorrekening van de gevolgde bedrijfsvoering;
- rapporteert controleresultaten aan de directeur/bestuurder en adviseert over geconstateerde afwijkingen en oplossingsmogelijkheden;
- ziet toe op het contractbeheer en op de inkoop van de organisatie;
- voert namens de organisatie voorbereidende onderhandelingen met zorgverzekeraars.

Resultaatgebied: Financiën en beheer

- stelt het jaarplan en de begroting op voor de eigen afdelingen en legt deze voor aan de directeur/bestuurder;
- beheert het toegewezen budget, onderneemt actie bij afwijkingen en houdt de directeur/bestuurder hier periodiek van op de hoogte;
- levert periodiek managementinformatie aan de directeur/bestuurder;
- bespreekt periodiek met de directeur/bestuurder de realisatie van de vastgestelde doelstellingen en prestatie-indicatoren (ten aanzien van de eigen afdeling).

Resultaatgebied: Leidinggeven

- coacht en begeleidt de medewerkers bij de uitvoering van hun werkzaamheden en stimuleert onderlinge samenwerking;
- treedt op als projectleider bij projecten met een financieel aspect;
- stemt het functioneren van het organisatieonderdeel af met andere organisatieonderdelen;
- ziet toe op een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting;
- organiseert en bewaakt een adequate communicatie- en overlegstructuur binnen de locatie(s);
- geeft uitvoering aan het vastgestelde organisatie-, personeels- en opleidingsbeleid.

Functie-eisen:

Kennis

Kennis van accountancy en controlling op academisch niveau en aanvullende kennis van relevante wet- en regelgeving, financiering in de gezondheidszorg en financiële processen in de organisatie zijn vereist. Ruime ervaring op het gebied van leidinggeven en financiële advisering op strategisch niveau is vereist. Ontwikkelingen binnen het vakgebied worden gevolgd en beoordeeld op de consequenties voor de organisatie.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden naar eigen inzicht binnen de wettelijke kaders en het organisatiebeleid, waarbij inzicht nodig is om door middel van onderzoek bedrijfseconomische vraagstukken op te lossen en de directeur/bestuurder te adviseren. Op organisatorisch gebied is terugval mogelijk op de directeur/bestuurder.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, overtuigingskracht, het overwinnen van weerstand en het overbruggen van tegenstellingen zijn vereist bij de beleidsadviserende gesprekken met management en directeur/bestuurder en bij het leidinggeven. Onderhandelingsvaardigheden zijn van belang bij de (voorbereidende) onderhandelingen met zorgverzekeraars.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de tijdige signalering van wijzigingen in de financiële positie van organisatiedelen of de organisatie als geheel en voor de ontwikkeling en bewaking van het financieel beheer en lange termijnbeleid. Invloed wordt uitgeoefend op het totale organisatiebeleid als lid van het managementteam.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij de diverse besprekingen in- en extern en voor het toelichten en onderbouwen van rapportages en adviezen binnen het MT. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van beleidsnotities, analyses en onderzoeksrapportages. Uitdrukkingsvaardigheid op een andere wijze is vereist bij het gebruikmaken van stroomschema's en grafieken.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten op een computer/laptop/tablet waarbij enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist voor het signaleren van in- en externe ontwikkelingen op het gebied van financieel beleid, bij het analyseren van financiële gegevens, het als MT-lid adviseren van de directeur/bestuurder en het management, het uitvoeren van onderzoeken, het verrichten van controlewerkzaamheden en het doorzien van de gevolgen voor het strategisch beleid. Onvoldoende oplettendheid heeft financiële consequenties voor de organisatie.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het analyseren van een veelheid aan gegevens en bij het doorvoeren van organisatiebrede financiële beleidswijzigingen;
- systematisch werken is vereist bij het uitvoeren en in kaart brengen van bedrijfseconomische analyses;

- integriteit is vereist vanwege het hebben van kennis van de financiële positie en daarmee voortvloeiende toekomststrategie van de organisatie;
- representatief voorkomen en gedrag is vereist bij het vertegenwoordigen van de organisatie in belangrijke externe contacten.

Inconveniënten

- psychische belasting treedt op door het medeverantwoordelijk zijn voor de financiële positie van de organisatie.

Functiegroep: 65

Kennis I	Zelfst. H	SV I	RVI H	Uitdr. E	Beweg. A	Oplet. F	OFE F (ccccx)	Inc. C (xcxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Regiomanager ambulancezorg FG 65

Kernfunctie: Strategisch manager zorg. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 65 tot niveau 80

Doel van de functie

Het voorbereiden en ontwikkelen van beleid voor het bedrijfs onderdeel rijdende dienst in de regio en de organisatie als totaal, het geven van leiding aan de regio en het realiseren van de zorgverlening in de regio.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de directeur/bestuurder.

Geeft direct leiding aan teamleiders (ca. 4 fte) en indirect aan ambulanceverpleegkundigen en ambulancechauffeurs (ca. 120 fte).

Resultaatgebieden

1. Beleid en advies
2. Bieden van zorg- en dienstverlening
3. Financiën en beheer
4. Leidinggeven

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied: Beleid en advies

- participeert in het managementteam (MT) en adviseert over algemene (strategische) beleidszaken en ontwikkelt (mede) beleid op het gebied van het primaire zorgproces;
- stelt op basis van in- en externe ontwikkelingen en het vastgestelde organisatiebeleid een integraal beleidsplan op voor de regio en stemt hierover af met de directeur/bestuurder;
- evalueert regelmatig de uitgezette koers op basis van nieuwe trends en ontwikkelingen en stelt deze, in overleg met de directeur/bestuurder, bij;
- participeert in projectgroepen betrekking tot de ontwikkeling van nieuwe zorgproducten en kwaliteitsbeleid en draagt bij aan beleidsontwikkeling;
- ontwikkelt voorstellen voor bijstelling van het beleid ten aanzien van de positionering op de markt.

Resultaatgebied: Bieden van zorgverlening

- vertaalt het tactische beleid, met inbreng van de teamleiders, naar een jaarplan betreffende te realiseren beleidsdoelstellingen en productieafspraken;
- adviseert en ondersteunt de teamleiders bij het implementeren van het beleid. Draagt zorg voor de benodigde randvoorwaarden en neemt zo nodig bijstuuringsmaatregelen;
- ziet toe op een effectieve en efficiënte organisatie van zorg- en bedrijfsprocessen en op de implementatie en uitvoering van centraal vastgestelde kwaliteitssystemen;
- toetst de uitvoering van het beleid, evalueert het beleid en stelt het zo nodig bij;
- onderhoudt een in- en extern netwerk met o.a. ketenpartners. Neemt deel aan samenwerkingsverbanden en voert de regio hierover;
- ziet nieuwe samenwerkingsmogelijkheden en neemt deel aan projecten om vorm te geven aan de samenwerking.

Resultaatgebied: Financiën en beheer

- stelt op basis van het jaarplan van de regio een conceptbegroting op betreffende de benodigde personele en materiële middelen;
- beheert de toegekende personele en materiële budgetten en onderneemt actie bij afwijkingen en houdt de directeur/bestuurder hier periodiek van op de hoogte;
- stelt in overleg met de economische afdeling managementrapportages op betreffende de gerealiseerde zorgproductie en de bedrijfsvoering en bespreekt deze periodiek met de directeur/bestuurder.

Resultaatgebied: Leidinggeven

- geeft (coachend) leiding aan de teamleiders en medewerkers, delegeert verantwoordelijkheden, stuurt op resultaten en ontwikkeling;

- stemt het functioneren van de posten binnen de regio af met andere posten, ondersteunende diensten en externe partijen;
- ziet toe op een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting;
- organiseert en bewaakt een adequate communicatie- en overlegstructuur met de teamleiders;
- geeft uitvoering aan het vastgestelde organisatie, personeels- en opleidingsbeleid ten aanzien van de teamleiders.

Functie-eisen:

Kennis

Kennis is vereist op het niveau van een hbo-opleiding op het gebied van gezondheidszorg en een post hbo-opleiding op het gebied van management. Aanvullende kennis is vereist van bedrijfsvoering, projectmanagement en veranderingsprocessen. Ruime ervaring is vereist met leidinggeven. Ontwikkelingen binnen het vakgebied worden gevolgd en beoordeeld op de consequenties voor de regio.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van leidinggevende werkzaamheden binnen de kaders van het organisatiebeleid. Vindingrijkheid is vereist bij het oplossen van organisatorische, personele, budgettaire en vakinhoudelijke problemen. Initiatief is nodig voor het ontwikkelen van beleid en voor het halen van de doelstellingen van de regio. Terugval is mogelijk op de directeur/bestuurder.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, het kunnen luisteren, motiveren, corrigeren, het overbruggen van tegenstellingen en conflicthantering zijn vereist bij het leidinggeven, beleidsafstemming en onderhouden van in- en externe contacten.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de kwaliteit van de zorgverlening en de realisatie van productieafspraken binnen de regio. Er is risico op het veroorzaken van materiële schade bij het beheren van het budget en het uitvoeren van het jaarplan. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten, zoals samenwerkingspartners. Daarnaast is er samen met de andere managers invloed op het strategisch beleid van de organisatie.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het leidinggeven en voor het voeren van verschillende in- en externe overleggen en besprekingen en voor het geven van beleidsadviezen). Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van het jaarplan, beleidsnotities en verslagen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten op een computer/laptop/tablet waarbij enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het leidinggeven aan een regio, het ontwikkelen van het beleid, het beheren van budgetten en het bewaken van de kwaliteit van de zorgverlening. Daarnaast is oplettendheid vereist voor het als lid van het MT leveren van een bijdrage aan het organisatiebeleid, het signaleren van samenwerkingsmogelijkheden en regio-overschrijdende zaken. Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor de kwaliteit van de zorg- en dienstverlening.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het ontwikkelen van beleid en het doorvoeren van veranderingen op het gebied van werkprocessen binnen de regio;
- systematisch werken is vereist bij het leidinggeven, ontwikkelen en uitvoeren van tactisch beleid en het beheren van budgetten;
- integriteit is vereist bij het op uniforme wijze uitvoeren van het personeelsbeleid en het beschikken over vertrouwelijke (strategische) organisatiegegevens;

- representatief voorkomen en gedrag is vereist bij het vertegenwoordigen van het organisatieonderdeel in contacten met externe partijen.

Inconveniënten

- psychische belasting treedt op doordat gevolgen van genomen beslissingen niet altijd te overzien zijn en door het dragen van verantwoordelijkheid voor de zorgverlening binnen de regio.

Functiegroep: 65

Kennis I	Zelfst. H	SV I	RVI H	Uitdr. E	Beweg. A	Oplet. F	OFE E (bccbx)	Inc. B (xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Medisch manager ambulancezorg (MMA) FG 65

Kernfunctie: Staffunctionaris beleidsadvisering en -ondersteuning. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 tot en met niveau 65.

Doel van de functie:

Het adviseren van directeur/bestuurder en het management en het mede ontwikkelen van medisch beleid, het functioneel leidinggeven aan ambulanceverpleegkundigen en verpleegkundig centralisten en zorgdragen voor de borging van de medische aspecten van de ambulancezorgverlening (kwantitatief en kwalitatief).

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de directeur/bestuurder.

Geeft functioneel leiding aan ambulanceverpleegkundigen en verpleegkundig centralisten.

Resultaatgebieden

1. Beleid en advies
2. Borgen van medische aspecten
3. Deskundigheid bevorderen

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Beleid en advies

- adviseert de directeur/bestuurder en het management over nieuwe ontwikkelingen op medisch inhoudelijk gebied en over alle relevante medische aspecten in relatie tot het zorginhoudelijk terrein (medisch beleid, inrichting ambulance e.d.);
- stelt beleidsnotities op ten aanzien van de kwaliteitsverbetering en andere medisch inhoudelijke taken van de organisatie;
- onderhoudt een in- en extern netwerk met o.a. ketenpartners en maakt werkafspraken. Ziet toe dat de geleverde zorg en de communicatie aansluit op de werkafspraken en stuurt zo nodig bij;
- levert een bijdrage aan het (kwaliteits)jaarverslag met betrekking tot de medisch inhoudelijke aspecten van de verleende zorg;
- levert een bijdrage aan de analyse van productiegegevens en kwaliteitsregistraties;
- beoordeelt conform de klachtenprocedure over klachten van medische aard van patiënten en organisaties en draagt zorg voor afhandeling.

Resultaatgebied: Borgen van medische aspecten

- werkt nieuw medisch beleid uit in protocollen en richtlijnen en draagt zorg voor implementatie;
- toetst de uitvoering van het medisch beleid, evalueert het beleid en stelt het zo nodig bij;
- implementeert sectorale en niet sectorale protocollen op regioniveau;
- stelt inhoudelijke afspraken en voorschriften over de inzet van gedifferentieerde vormen van ambulancezorg op en ziet toe op uitvoering;
- bewaakt en toetst het protocollair handelen van het ambulancepersoneel en verpleegkundig centralisten in de hoedanigheid van opdrachtgever met betrekking tot de wet BIG;
- geeft functioneel leiding aan medewerkers van het primaire proces (o.a. ambulanceverpleegkundigen en verpleegkundig centralisten), vervult een consultatieve rol ten aanzien van medische aangelegenheden en draagt zorg voor permanente bereikbaarheid voor de medewerkers van het primair proces;
- levert periodiek managementinformatie aan de directeur/bestuurder en bespreekt periodiek met de directeur/bestuurder de realisatie van de vastgestelde doelstellingen.

Resultaatgebied: Deskundigheid bevorderen

- bevordert en toetst de algemene deskundigheidsbevordering en de bekwaamheid op het vlak van de voorbehouden handelingen van de medewerkers en geeft in dit kader de bekwaamheidsverklaringen af;
- bepaalt mede de functie- en bekwaamheidseisen van de ambulancezorgverleners;
- levert een vakinhoudelijke bijdrage aan de deskundigheidsbevordering van medewerkers door het geven van klinische lessen;
- adviseert de regionaal opleidingscoördinator bij het opstellen van een opleidingsplan, het vaststellen van scholingsbehoefte en -noodzaak, en het ontwikkelen van scholingsprogramma's.

Functie-eisen

Kennis

Kennis op het niveau van basisarts is vereist aangevuld met een medische specialisatie op het gebied van Spoedeisende Medische Hulpverlening. Ruime ervaring is vereist met spoedeisende medische hulpverlening. Aanvullende kennis is nodig van vigerende wetgeving, uitvoeringsbesluiten en richtlijnen binnen de ambulancezorg. Ontwikkelingen binnen het vakgebied worden gevolgd en beoordeeld op de consequenties voor de organisatie.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden naar eigen inzicht met inachtneming van wettelijke bepalingen, professionele standaarden en geldende (globale) beleidskaders. Initiatief is nodig voor het signaleren van knelpunten en voor het adviseren over het medisch beleid binnen de organisatie. Snelheid in beslissen is nodig voor het geven van adviezen aan medewerkers in het primaire proces ten aanzien van medische aangelegenheden in veelal acute situaties. Terugval op de directeur/bestuurder is mogelijk ten aanzien van organisatorische aangelegenheden.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals enthousiasmeren, overtuigen en het overwinnen van weerstanden zijn vereist bij het creëren van draagvlak voor beleidsveranderingen. Daarnaast zijn sociale vaardigheden zoals tact en het overbruggen van tegenstellingen vereist in contacten met externe partijen voor het afstemmen van werkzaamheden of bij het uitvoeren van de klachtenprocedure.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de borging van en advisering over medische aspecten in de ambulancezorgverlening. Er is risico op het veroorzaken van materiële en immateriële schade bij het adviseren over medisch beleid en bij het onderhouden van contacten met externe partijen. Invloed wordt uitgeoefend op de ontwikkeling en implementatie van medisch beleid binnen de ambulancedienst.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het functioneel leidinggeven, het voeren van verschillende in- en externe overleggen en het geven van (beleids)adviezen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van beleidsnotities en voor het opstellen van protocollen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het op correcte wijze uitvoeren en demonstreren van handelingen op het niveau van een ambulanceverpleegkundige.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het signaleren van ontwikkelingen op gebied van medisch zorg, het functioneel leidinggeven aan medewerkers en bij het adviseren over medische aangelegenheden. Onvoldoende oplettendheid heeft ernstige consequenties voor de eigen organisatie en patiënten.

Overige functie-eisen

- volharding en geduld zijn vereist bij het bemiddelen tussen partijen bij klachten en voor het creëren van draagvlak bij implementatie van beleid;
- systematisch en ordelijk werken zijn vereist bij het onderzoeken en analyseren van medische gegevens en bij het beoordelen van en adviseren over medische (acute) situaties vanaf een afstand;
- integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het beschikken over voorgevallen fouten of (bijna) ongelukken waarvoor publiekelijk veel belangstelling is;
- voorkomen en gedrag zijn van belang bij het initiëren en onderhouden van netwerken waarbij de organisatie vertegenwoordigd wordt;
- gevoel voor het menselijk lichaam is vereist bij het verrichten en voordoen van handelingen in onderwijssituaties.

Inconveniënten

- psychische belasting treedt op doordat verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het medisch beleid wordt gedragen.

Functiegroep: 65

Kennis I	Zelfst. H	SV H	RVI H	Uitdr. E	Beweg. E	Oplet. F	OFE F (ccbba)	Inc. B (xbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Hoofd bedrijfsbureau/stafbureau FG 70

Kernfunctie: Strategisch manager bedrijfsvoering. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 65 tot en met niveau 75

Doel van de functie

Het ontwikkelen en implementeren van beleid op gebied van bedrijfsvoering, realiseren van de stafondersteuning en draagt als lid van het managementteam (MT) mede zorg voor visie- en beleidsontwikkeling van de organisatie.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de directeur/bestuurder.

Geeft leiding aan verschillende stafafdelingen en stafmedewerkers (ca. 15 fte).

Resultaatgebieden

1. Beleid en advies
2. Implementeren van beleid
3. Financiën en beheer
4. Leidinggeven

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied: Beleid en advies

- maakt onderdeel uit van het MT, adviseert over (strategische) beleidszaken en ontwikkelt (mede) beleid vanuit de invalshoek bedrijfsvoering;
- ontwikkelt op basis van in- en externe ontwikkelingen, input van de stafafdelingen en het vastgestelde organisatiebeleid een strategisch en tactisch beleid op gebied van bedrijfsvoering;
- evalueert regelmatig de uitgezette koers op basis van nieuwe trends en ontwikkelingen en stelt deze, in overleg met het MT, bij;
- adviseert het MT bij strategische vraagstukken op gebied van bedrijfsvoering, zoals bij innovatie van werkprocessen, het positioneren van de organisatie naar buiten toe en vraagstukken over de ICT-infrastructuur;
- bepaalt in afstemming met de directeur/bestuurder het beleid richting de ondernemingsraad en Raad van Toezicht;
- onderhoudt een in- en extern netwerk, onderzoekt en bepaalt relevante samenwerkingsmogelijkheden en geeft hier, in overleg met het MT, vorm aan.

Resultaatgebied: Implementeren van beleid

- vertaalt het tactische en strategische beleid naar een jaarplan en projecten en maakt afspraken met de directeur/bestuurder over de te behalen doelen/prestatie-indicatoren;
- draagt zorg voor implementatie en uitvoering van het vastgestelde beleid en jaarplan. Draagt zorg voor samenhang tussen de plannen, activiteiten en beleidsinstrumenten. Creëert de benodigde randvoorwaarden en neemt zo nodig bijstuuringsmaatregelen;
- stemt de gewenste dienstverlening af met de leidinggevendenden in de organisatie en maakt afspraken hierover;
- adviseert en ondersteunt managers bij uitvoering van beleid en gebruik van beleidsinstrumenten;
- leidt organisatiebrede en multidisciplinaire projecten met een innovatie- en/of verandercomponent;
- onderhandelt met outsourcingpartijen, sluit contracten af en geeft sturing aan de samenwerking.

Resultaatgebied: Financiën en beheer

- stelt de begroting op voor de afdelingen en legt deze voor aan de directeur/bestuurder;
- beheert het toegewezen budget, onderneemt actie bij afwijkingen en houdt de directeur/bestuurder hier periodiek van op de hoogte;
- levert periodiek managementinformatie aan de directeur/bestuurder;
- bespreekt periodiek met de directeur/bestuurder de realisatie van de vastgestelde doelstellingen en prestatie-indicatoren.

Resultaatgebied: Leidinggeven

- inspireert, coacht en begeleidt de stafafdelingen bij de uitvoering van hun werkzaamheden en stimuleert onderlinge samenwerking;
- stemt het functioneren van de stafafdelingen af met het primair proces, andere ondersteunende afdelingen en externe partijen;
- ziet toe op een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de afdelingen;
- organiseert en bewaakt een adequate communicatie- en overlegstructuur binnen de afdelingen;
- geeft uitvoering aan het vastgestelde organisatie, personeels- en opleidingsbeleid

Functie-eisen:

Kennis

Kennis van bedrijfskunde op academisch niveau is vereist, aangevuld met ruime leidinggevende ervaring, kennis van verschillende stafgebieden en van het aansturen van veranderingsprocessen. Ontwikkelingen in de verschillende stafgebieden dienen te worden bijgehouden ten behoeve van strategische en tactische beleidsontwikkeling.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het naar eigen inzicht verrichtten van werkzaamheden op basis van het strategisch organisatiebeleid en binnen door de directeur/bestuurder gestelde kaders. Organisatorische, personele en budgettaire problemen worden opgelost. Initiatief is vereist voor het in afstemming ontwikkelen van tactisch en strategisch beleid op de verschillende stafgebieden en het verbeteren van dienstverlening. Op organisatorisch gebied is terugval mogelijk op de directeur/bestuurder.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid, overtuigingskracht, conflicthantering en onderhandelingsvaardigheden zijn vereist bij het leidinggeven, het aansturen van veranderingsprocessen, het implementeren van beleid en het onderhouden van in- en externe contacten op diverse niveaus.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van tactisch en strategisch beleid op de verschillende stafgebieden. Invloed wordt uitgeoefend op het strategische organisatiebeleid als lid van het managementteam.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het adviseren van de directeur/bestuurder met betrekking tot tactische en strategische beleidsontwikkeling en bij het geven van leiding. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van beleidsnotities, rapportages, project- en jaarplannen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten op een computer/laptop/tablet waarbij enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het leidinggeven, het ontwikkelen van tactisch en strategisch beleid op verschillende stafgebieden, het beheren van het budget en het bewaken van de afgesproken dienstverlening en (productie)doelstellingen. De oplettendheid wordt bemoeilijkt door de diversiteit van de aandachtsgebieden

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het structureren van werkprocessen en het doorvoeren van veranderingsprocessen binnen de afdelingen en/of organisatie;
- systematisch werken is vereist bij het ontwikkelen van tactisch en strategisch beleid op verschillende stafgebieden;
- integriteit is vereist bij het hebben van kennis van strategische informatie over de organisatie;
- representatief voorkomen en gedrag is vereist in contacten waarbij de afdeling en/of de organisatie wordt vertegenwoordigd.

Inconveniënten

- psychische belasting treedt op bij het omgaan met tegengestelde belangen en door de verantwoordelijkheid voor behaalde resultaten van de verschillende stafafdelingen.

Functiegroep: 70

Kennis I	Zelfst. I	SV I	RVI H	Uitdr. E	Beweg. A	Oplet. F	OFE F (cccbx)	Inc. C (xcxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: **Manager operatie FG 75**

Kernfunctie: Strategisch manager zorg. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 65 tot en met 80.

Doel van de functie

Het leidinggeven aan de operationele ambulancezorg, alsmede de meldkamer en het medisch staffbureau, het zorgdragen voor de bedrijfsvoering en als lid van het managementteam (MT) bijdragen aan strategisch organisatiebeleid.

Situatieschets

De manager maakt samen met andere stafhoofden deel uit van het MT.

Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de directeur/bestuurder.

Geeft direct leiding aan teammanagers en indirect aan medewerkers van het primaire proces (ca. 400 fte).

Resultaatgebieden

1. Beleid en advies
2. Bieden van zorgverlening
3. Financiën en beheer
4. Leidinggeven

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied: Beleid en advies

- draagt als lid van het MT bij aan het strategisch beleid van de organisatie en draagt het beleid mede uit;
- adviseert de directeur/bestuurder over strategische vraagstukken betreffende de operatie (zorgproducten en samenwerkingsverbanden) en stelt beleidsnotities op;
- vertaalt strategisch beleid naar tactisch beleid voor de operatie;
- ondersteunt de directeur-bestuurder en neemt gedelegeerde dossiers over in het kader van de directievoering. Vervangt de functie van directeur-bestuurder in het geval van kortdurende afwezigheid;
- vertegenwoordigt de organisatie in landelijke en regionale overlegvormen. Participeert namens de directeur-bestuurder zelfstandig in verschillende bestuurlijke gremia. Onderhandelt en is bevoegd binnen een mandaat contracten af te sluiten;
- treedt (mede) naar buiten toe op als (pers) woordvoerder namens de organisatie.

Resultaatgebied: Bieden van zorgverlening

- vertaalt het tactische beleid, met inbreng van de teammanagers, naar een jaarplan voor de operatie en de te realiseren beleidsdoelstellingen en productieafspraken;
- ondersteunt en adviseert teammanagers bij het uitvoeren van het vastgestelde beleid, ontwikkelt zo nodig instrumenten en bewaakt middels toetsing en evaluatie dat het beleid conform afspraak wordt uitgevoerd;
- volgt relevante ontwikkelingen, signaleert kansen en risico's en innoveert van daaruit de zorgverlening;
- leidt projecten ten behoeve van kwaliteit en ontwikkeling van de dienst;
- stemt de activiteiten van de organisatie af op die van andere RAV-en en ketenpartners.

Resultaatgebied: Financiën en beheer

- stelt jaarlijks de begroting op voor de operatie en beheert de budgetten;
- bewaakt dat de organisatie financieel gezond en rendabel blijft, analyseert de prestaties en initieert verbeteracties;
- draagt zorg voor managementrapportages en bespreekt deze periodiek met de directeur/bestuurder.

Resultaatgebied: Leidinggeven

- bewaakt de aansturing van het operationele proces, waaronder efficiënte en effectieve inzet van beschikbare middelen;
- ziet toe op de uitvoering van het HR-beleid binnen de operatie;
- realiseert een heldere communicatie- en overlegstructuur;

- initieert organisatieontwikkelingstrajecten en stuurt veranderingsprocessen aan binnen de operatie, naar aanleiding van nieuwe ontwikkelingen binnen de organisatie;
- stemt het functioneren van de operatie af op de organisatie als geheel.

Functie-eisen:

Kennis

Kennis en bedrijfskundig inzicht op academisch niveau aangevuld met ruime managementervaring zijn vereist. Daarnaast is kennis vereist van (acute) gezondheidszorg en van relevante wet- en regelgeving. Ontwikkelingen binnen de branche dienen te worden bijgehouden ten behoeve van ontwikkeling van (vernieuwend) beleid en innovatie van de dienstverlening.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden naar eigen inzicht binnen de kaders van vastgesteld strategisch organisatiebeleid en binnen het door de directeur/bestuurder afgegeven mandaat. Beslissingen op bestuurlijk, organisatorisch, budgettair en personeel gebied worden genomen. Initiatieven worden genomen voor het ontwikkelen van nieuwe samenwerkingsvormen en zorgvernieuwingprojecten. Op organisatorisch gebied is terugval mogelijk op de directeur/bestuurder.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals motiveren, corrigeren en conflicthantering zijn vereist voor het leidinggeven aan een groot organisatieonderdeel, het mede ontwikkelen van strategisch organisatiebeleid en het aansturen van organisatieontwikkelings- en veranderingstrajecten. Daarnaast worden eisen gesteld aan onderhandelingsvaardigheden en het overbruggen van belangentegenstellingen bij het voeren van in- en externe afstemmingsbesprekingen en onderhandelingen.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het ontstaan van materiële en immateriële schade door het nemen van budgettaire, organisatorische en personele beslissingen. Verantwoordelijk wordt gedragen voor het functioneren en realiseren van de doelstellingen van de operationele ambulancezorg. Draagt gedelegeerde verantwoordelijkheid op bepaalde bestuurlijke dossiers. Daarnaast is er samen met de andere managers invloed op het strategisch beleid van de organisatie.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het onderhouden van in- en externe contacten op verschillende niveaus, het geven van leiding en het adviseren van de Raad van Bestuur over zorgproducten en samenwerkingsverbanden. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van beleidsnotities.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten op een computer/laptop/tablet waarbij enige snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het leidinggeven aan de ambulancedienst, het signaleren van in- en externe ontwikkelingen op gebied van zorg en ambulancezorg en veranderende wet- en regelgeving en bij het ontwikkelen van strategisch organisatiebeleid. Onvoldoende oplettendheid heeft ingrijpende gevolgen voor de gehele organisatie.

Overige functie-eisen

- volharding is vereist bij het implementeren van beleid en aansturen van organisatiebrede veranderingen;
- systematisch werken is vereist bij het ontwikkelen van strategisch beleid en de aansturing en structurering van de ambulancezorg en organisatie als geheel;
- Integriteit is vereist vanwege het als lid van het managementteam beschikken over informatie met betrekking tot het strategisch beleid van de organisatie;

- representatief voorkomen en gedrag is vereist bij het onderhouden van in- en externe contacten op strategisch niveau, zoals met betrekking tot het namens de organisatie voeren van besprekingen met externe organisaties over samenwerkingsovereenkomsten en zorgvernieuwingsprojecten.

Inconveniënten

- psychische belasting treedt op door confrontatie met tegengestelde belangen en doordat consequenties van genomen beslissingen niet altijd te overzien zijn.

Functiegroep: 75

Kennis I	Zelfst. I	SV J	RVI J	Uitdr. E	Beweg. A	Oplet. G	OFE F (ccccx)	Inc. C (xcxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Chauffeur zorgambulance FG 35

Kernfunctie: Chauffeur ambulance. Deze kernfunctie loopt binnen FWG 3.0 van niveau 35 tot en met niveau 45.

Doel van de functie:

Het comfortabel en veilig vervoeren van patiënten bij geplande ritten met de zorgambulance in stabiele zorgsituaties.

Situatieschets:

De chauffeur zorgambulance en de zorgambulancebegeleider verlenen in samenwerking zorg en begeleiding aan patiënten, waarbij de zorgambulancebegeleider primair verantwoordelijk is voor het verlenen van zorg en begeleiding aan patiënten en de chauffeur voor het vervoer en de veiligheid van de patiënten en verwanten (mantelzorgers en/of naasten).

Het gaat om planbare en laagcomplex zorg: met laagcomplex wordt bedoeld dat het gaat om voorspelbare, niet levensbedreigende situaties. Er is sprake van stabiele vitale functies die tijdens het vervoer (redelijkerwijs) niet bedreigd zullen raken.

Het betreft voornamelijk vervoer van patiënten tussen het woon- of verblijfadres en/of zorgorganisatie voor diagnostiek, therapie, opname of ontslag.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van de teamleider. Ontvangt, op het verzorgende/verpleegkundige domein, functionele aanwijzingen van de zorgambulancebegeleider.

Resultaatgebieden

1. Uitvoeren van vervoersopdrachten
2. Ondersteunen bij de zorgverlening
3. Verrichten van overige werkzaamheden

Uitwerking resultaatgebieden:**Resultaatgebied: Uitvoeren van vervoersopdrachten**

- bepaalt bij een vervoersopdracht de meeste geschikte aanrijroute op basis van adresgegevens en de actuele verkeerssituatie;
- staat, tijdens de uitvoering van de opdracht, in contact met de meldkamer ambulancezorg voor het ontvangen en doorgeven van informatie over de toestand van de patiënt, het zo nodig inschakelen van extra assistentie en melding aan ketenpartners;
- parkeert de zorgambulance zodanig dat een optimale zorgverlening kan plaatsvinden en draagt daarbij zorg voor een duidelijke markering;
- past tijdens het rijden de rijstijl aan aan de toestand van de patiënt, en gebruikt daarbij de informatie van de zorgambulancebegeleider.

Resultaatgebied: Ondersteunen bij de zorgverlening

- ondersteunt de zorgambulancebegeleider bij het uitvoeren van verzorgende en begeleidende werkzaamheden en legt zo nodig materialen en middelen klaar;
- brengt in samenwerking met de zorgambulancebegeleider de patiënt over op de brancard en in de zorgambulance, rekening houdend met de zorgvraag;
- ondersteunt bij het informeren van de patiënt en verwanten en bij het verzamelen van patiëntgegevens;
- biedt een luisterend oor aan verwanten die meerijden met de zorgambulance;
- ondersteunt, in afwachting van een ambulance, bij het bieden van elementaire eerste hulp als er sprake is van een reanimatiesituatie.

Resultaatgebied: Verrichten van overige werkzaamheden

- controleert bij aanvang van de dienst de aanwezigheid van de vereiste geldige documenten, de (technische) staat van het voertuig, de werking van apparatuur en de noodzakelijke voorraden in de ambulance;
- brengt, in samenwerking met de zorgambulancebegeleider, de ambulance na ieder vervoer weer op orde, reinigt (en ontsmet) de ambulance en inventaris en vult voorraden aan.

Functie-eisen

Kennis

Kennis op mbo-3 niveau is vereist, aangevuld met een diploma Basic Life Support met AED, een erkende functiegerichte scholing tot chauffeur zorgambulance en rijbewijs B en C1. Tevens is kennis van geldende procedures en protocollen vereist, alsmede geografische kennis van de regio en het wegennet. Regelmatig wordt verplichte bij- en nascholing gevolgd.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het bepalen van de meest geschikte aanrijroute, het ondersteunen bij de zorgverlening en het bepalen van de rijstijl op basis van richtlijnen, protocollen en in overleg van de zorgambulancebegeleider. Zorginhoudelijk is terugval mogelijk op de zorgambulancebegeleider. Organisatorisch is terugval mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, hulpvaardigheid en inlevingsvermogen zijn vereist voor het bieden van een luisterend oor en ondersteunen bij de begeleiding van patiënten en verwanten, voor het verkrijgen en verstrekken van informatie en voor het samenwerken met collega's.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op materiële schade bij het omgaan met kostbare apparatuur (zorgambulance). Er is risico op immateriële schade in de contacten met patiënten, verwanten en collega zorgverleners. Risico op het veroorzaken van persoonlijk letsel ontstaat door deelname aan het verkeer waarbij de normale verkeersvoorschriften in acht worden genomen.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij de communicatie met de meldkamer ambulancezorg en bij het voeren van gesprekken met patiënten, verwanten, collega-zorgverleners en hulpdiensten. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het vastleggen van de ritgegevens.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist bij het veelvuldig rijden met de zorgambulance en het verplaatsen van patiënten met hulpmiddelen (brancard e.d.).

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het bewaken van de (verkeers)veiligheid, het ondersteunen bij de zorgverlening aan de patiënt en het controleren van de ambulance op technische gebreken. Onvoldoende oplettendheid kan consequenties hebben voor de toestand van de patiënt.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het ondersteunen bij de zorgverlening en begeleiding;
- ordelijk en hygiënisch werken is vereist bij het controleren van de ambulance;
- integriteit is vereist vanwege het omgaan met vertrouwelijke informatie van patiënten;
- representatief voorkomen en gedrag zijn vereist in contacten met patiënten en verwanten;
- gevoel voor materiaal en apparatuur is vereist bij het verrichten van controlewerkzaamheden aan de zorgambulance.

Inconvenien ten

- fysieke belasting treedt op bij het regelmatig tillen en verplaatsen van patiënten met hulpmiddelen (zoals een elektrische brancard) waarbij regelmatig vanuit een lastige positie moet worden gemanoeuvreerd;

- psychische belasting treedt op door frequente confrontatie met leed van patiënten (ernstige ziekte, terminale patiënten enz.);
- bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met onaangenaam aandoende materialen, wisselende weers- en temperaturomstandigheden bij het vervoeren van de patiënt van en naar de zorgambulance;
- risico op persoonlijk letsel ontstaat door dagelijkse deelname aan het verkeer en door het regelmatig tillen en verplaatsen van patiënten.

Functiegroep: 35

Kennis E	Zelfst. D	SV E	RVI D	Uitdr. B	Beweg. C	Oplet. C	OFE B (aaaaa)	Inc. E (daaa)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Ambulancechauffeur FG 45

Kernfunctie: Chauffeur ambulance. Deze kadertekst loopt binnen FWG 3.0 van niveau 35 tot en met niveau 45.

Doel van de functie:

Het vervoeren van patiënten met een veelal spoedeisende zorgvraag van en naar diverse locaties, het leveren van een bijdrage aan de verpleegkundige en medische hulpverlening en het coördineren van hulpverlening bij ongevallen en rampen.

Situatieschets:

De ambulancechauffeur werkt samen met een ambulanceverpleegkundige. Zij verlenen op afroep (spoedeisende) hulp aan patiënten, waarbij de ambulanceverpleegkundige primair verantwoordelijk is voor het verlenen van zorg aan patiënten en de ambulancechauffeur voor het vervoer en de veiligheid van de patiënten. De ambulancechauffeur kan afwijken van normale verkeersvoorschriften zoals het rijden met hogere snelheid dan toegestaan en het negeren van stoplichten. De ambulancechauffeur ondersteunt daarnaast de ambulanceverpleegkundige bij de verpleegkundige en medische hulpverlening en verzorgt (mede) de communicatie met de centrale meldkamer ambulancezorg.

De ritten zijn onder te verdelen in ritten waarbij sprake is van:

- concreet gevaar voor het leven (verstoring vitale functies) of blijvende invaliditeit voor de patiënt en de hulp is spoedeisend;
- geen direct levensgevaar maar snelle hulp is wenselijk;
- planbare ritten, bijvoorbeeld het vervoeren van een patiënt waarbij (complexe) zorg nodig is.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van de teamleider. Ontvangt, op het verpleegkundig domein, functionele aanwijzingen van de ambulanceverpleegkundige.

Resultaatgebieden

1. Uitvoeren van vervoersopdrachten
2. Ondersteunen bij (spoedeisende) zorg
3. Coördineren van (spoedeisende) zorg bij ongevallen en rampen
4. Verrichten van overige werkzaamheden

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Uitvoeren van vervoersopdrachten

- bepaalt bij een oproep op basis van adresgegevens, actuele verkeerssituatie en urgentiecode de meest geschikte aanrijroute;
- gebruikt, afhankelijk van de urgentiecode, optische en akoestische signalen;
- staat tijdens de rit in contact met de meldkamer ambulancezorg en vraagt aanvullende informatie op;
- bespreekt tijdens de rit, op basis van informatie van de meldkamer ambulancezorg, met de ambulanceverpleegkundige het actieplan bij aankomst (wie neemt wat mee, wat is de eerste handeling, naar welk ziekenhuis kan vervoerd worden, etc.);
- parkeert de ambulance, houdt rekening met de (verkeers)veiligheid, zorgt voor een veilige werkplek en draagt zorg voor duidelijke markering d.m.v. lampen, zwaailicht en/of pionnen;
- maakt ter plekke een inschatting van de ernst van de situatie, meldt dit aan de meldkamer ambulancezorg (situatierapport) en roept zo nodig, in opdracht van de ambulanceverpleegkundige, hulp in van een tweede ambulance-eenheid of een Mobiel Medisch Team (MMT).

Resultaatgebied: Ondersteunen bij (spoedeisende) zorg

- onderhoudt contact met omstanders/verwanten, stelt ze gerust, treedt zo nodig de-escalierend op, verzamelt informatie over de aard van het incident en de toestand van de patiënt(en) en vraagt relevante gegevens op (zoals verzekeringspasje, medicatiegebruik, omgevingsfactoren);
- verkent de omgeving, is daarbij alert op zaken die de eigen veiligheid en die van de ambulanceverpleegkundige in gevaar zouden kunnen brengen en onderneemt zo nodig passende actie;

- stemt bij vervoer van de patiënt naar het ziekenhuis zaken af met de ambulanceverpleegkundige (op het gebied van veiligheid en vervoer), bespreekt de wijze van vervoer naar de ambulance en schakelt zo nodig de brandweer in voor hulp bij bijvoorbeeld het afhijzen van patiënten;
- legt materialen en middelen klaar en ondersteunt de ambulanceverpleegkundige bij het verrichten van handelingen (bijv. monitor aansluiten, verrichten van metingen waaronder ECG, controleren medicatie en gereed maken infuusnaald);
- brengt in samenwerking met de ambulanceverpleegkundige de patiënt over op de brancard en in de ambulance, rekening houdend met de aard van het letsel/de klachten van de patiënt;
- past tijdens het patiëntvervoer de rijstijl aan de toestand van de patiënt aan (bijvoorbeeld hoge snelheid, of juist lage snelheid), gebruikt daarbij informatie van de ambulanceverpleegkundige en verstrekt zo nodig aanvullende informatie aan de meldkamer ambulancezorg;
- onderhoudt tijdens de rit contact met de bijrijder (familielid/naaste), verstrekt informatie en biedt psychosociale begeleiding.

Resultaatgebied: Coördineren van (spoedeisende) zorg bij ongevallen en rampen

- draagt zorg voor incidentmanagement: zekert de ongevalsplek dusdanig dat er geen gevaar ontstaat voor hulpverlening en het overige verkeer;
- verricht, bij het aantreffen van meerdere patiënten, triage op basis van de ABCDE-methode en verleent elementaire eerste hulp;
- draagt zorg voor het in gang zetten van de opschalingsprocedure als rol van eerste ambulance ter plaatse (Command en Control) in samenwerking met de ambulanceverpleegkundige totdat de Officier van Dienst Geneeskundig (OvDG) aanwezig is: maakt een schets van de situatie en het aantal slachtoffers, verzorgt de communicatie met de meldkamer ambulancezorg, vraagt extra assistentie aan en vangt hulpdiensten op.

Resultaatgebied: Verrichten van overige werkzaamheden

- controleert bij aanvang van de dienst de aanwezigheid van de vereiste geldige documenten, de (technische) staat van het voertuig, de werking van apparatuur en noodzakelijke voorraden in de ambulance;
- brengt, in samenwerking met de ambulanceverpleegkundige, de ambulance na ieder vervoer weer op orde, reinigt (en ontsmet) de ambulance en inventaris en vult voorraden aan;
- registreert gegevens over de rit in het elektronische ritformulier (persoonlijke gegevens en eventueel motivatie voor overschrijding van de aanrijtijd).

Funcie-eisen

Kennis

Kennis op mbo-3 niveau is vereist, aangevuld met een diploma Basic Life Support met AED en een erkende functiegerichte scholing tot ambulancechauffeur, enkele jaren werkervaring en rijbewijs B en C1. Tevens is kennis van geldende procedures, protocollen en medische terminologie vereist, alsmede geografische kennis van de regio en het wegennet. Regelmatig wordt verplichte bij- en nascholing gevolgd.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het, in veelal acute situaties, bepalen van de meest geschikte aanrijroute, ondersteunen bij de hulpverlening en vervoeren van de patiënt op basis van richtlijnen en in overleg met de ambulanceverpleegkundige. Op verpleegkundig-medisch gebied is terugval mogelijk op de ambulanceverpleegkundige. Organisatorisch is terugval mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen, hulpvaardigheid, besluitvaardigheid en overtuigingskracht zijn vereist bij de contacten met patiënten en verwanten in acute situaties, waarbij zo nodig de-escalierend wordt opgetreden tegen ongewenst gedrag van patiënten en/of omstanders, en bij het (psychosociaal) begeleiden van verwanten. Motiveren en stimuleren zijn vereist bij het coördineren van (opgeschaalde) zorg en in contacten met collega-zorgverleners en hulpdiensten.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op materiële schade door verspilling van tijd, gebruik van kostbare apparatuur en bij het leveren van een bijdrage aan de hulpverlening aan patiënten. Er is risico op immateriële schade in de contacten met

patiënten, verwanten, omstanders, collega-zorgverleners en hulpdiensten. Risico op het veroorzaken van persoonlijk letsel ontstaat door deelname aan het (snel)verkeer (met sirene).

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij de communicatie met de meldkamer ambulancezorg, het voeren van gesprekken met patiënten, verwanten en omstanders en bij het overdragen van informatie aan collega-zorgverleners. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij de registratie van ritgegevens.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist bij het veelvuldig rijden met de ambulance in spoedeisende situaties, het verplaatsen van patiënten met behulp van een elektrische brancard en het ondersteunen bij het verrichten van handelingen zoals het aansluiten van een hartmonitor, verrichten van metingen, gereed maken van medicatie en reanimatie.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het bewaken van de veiligheid, zowel in het verkeer als ter plaatse, het controleren van de ambulance op technische gebreken, het bieden van hulp aan de patiënt en het coördineren van de hulpverlening ter plaatse. Onvoldoende oplettendheid kan ernstige consequenties hebben voor de toestand van de patiënt.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het verkrijgen van medewerking van omstanders/verwanten en bij confrontatie met obstakels/wegwerkzaamheden tijdens de rit;
- systematisch en hygiënisch werken is vereist bij het (mede) verlenen van hulp, het controleren van de ambulance en het registreren van ritten;
- integriteit is vereist vanwege het omgaan met vertrouwelijke informatie van patiënten;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in contacten met patiënten en verwanten;
- gevoel voor het menselijk lichaam, materiaal en apparatuur is vereist bij het ondersteunen bij het verrichten van verpleegtechnische handelingen en bij het bedienen van apparatuur.

Inconveniënten

- fysieke belasting ontstaat door het langdurig besturen van een voertuig, het tillen van (koffers met) benodigde apparatuur en materialen en bij het verplaatsen van patiënten met elektrische brancard, waarbij regelmatig vanuit een lastige positie moet worden gemanoeuvrerd of de patiënt over enige afstand moet worden getild;
- psychische belasting ontstaat door frequente confrontatie met mogelijk ernstig leed van patiënten (trauma's, reanimatie, chronische ziekten, enz.) en het werken onder tijdsdruk;
- bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het zo nu en dan in aanraking komen met bloed, sputum en feces en het werken in wisselende weers- en temperaturomstandigheden;
- risico op persoonlijk letsel ontstaat door het met grote snelheid dagelijks deelnemen aan het verkeer en het in aanraking komen met agressie.

Functiegroep: 45

Kennis E	Zelfst. E	SV G	RVI E	Uitdr. B	Beweg. D	Oplet. E	OFE D (bbaaa)	Inc. F (dbac)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Uitgiftecentralist FG 40

Kernfunctie: Planningsfunctionaris. Deze kernfunctie loopt binnen FWG 3.0 van niveau 30 tot en met niveau 50.

Doel van de functie:

Het inzetten van ambulancezorgeenheden, het monitoren en coördineren van de paraatheid van ambulances in de regio en het coördineren van opschalingssituaties.

Situatieschets:

De gecentraliseerde meldkamer wordt bemand door drie disciplines: ambulance, brandweer en politie. De meldkamer voert, vierentwintig uur per dag en zeven dagen per week, de regio en coördinatie over spoedeisende hulpverlening in de regio. Het ambulanceteam bestaat uit twintig (verpleegkundig) centralisten. Per dienst overdag zijn er minimaal vier centralisten aanwezig, waarvan twee aan de aannamekant en twee aan de uitgiftekant. In de avond/nacht en in het weekend zijn er minimaal twee verpleegkundig centralisten aanwezig. De verpleegkundig centralist aan de aannamekant verwerkt (spoed)meldingen aan de hand van gestandaardiseerde en vastgestelde uitvraagprotocollen, klinisch redeneren en interpretatie van de context. De verpleegkundig centralist geeft zo nodig zorgadvies en meldersinstructie en genereert een inzetcode, inclusief de mate van urgentie. De centralist aan de uitgiftekant geeft, op grond van de door de verpleegkundig centralist gegenereerde inzetcode en het inzetvoorstel, een ritopdracht aan de beschikbare eenheid of eenheden. Het zorgniveau dat wordt ingezet varieert (onder andere zorgambulance, Rapid Responder, helikopter (MMT), spoedambulance). Intake, indicatiestelling, zorgtoewijzing, zorgadvisering en zorgcoördinatie mogen alleen door verpleegkundig centralisten worden uitgevoerd.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van de teamleider meldkamer ambulancezorg. Ontvangt functionele aanwijzingen van de verpleegkundig centralist.

Resultaatgebieden

1. Uitgeven van ritten
2. Bewaken van de paraatheid en spreiding van eenheden
3. Coördineren van opschaling
4. Registreren van gegevens

Uitwerking resultaatgebieden:**Resultaatgebied: Uitgeven van ritten**

- geeft ritopdrachten aan ambulance-eenheden op basis van het inzetvoorstel en aanvullende informatie van de verpleegkundig centralist, waarbij zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met lopende incidenten;
- onderhoudt tijdens de rit contact met de ambulancezorgprofessionals en verstrekt en ontvangt aanvullende informatie over de melding;
- anticipeert op verkeersblokkades en vraagt zo nodig ondersteuning van derden zoals Rijkswaterstaat, brugwachters, kustwacht en/of politie;
- houdt de status van de ingezette ambulance-eenheden bij in het daartoe beschikbare systeem;
- zet zo nodig een tweede eenheid in en/of wijzigt de inzet van uitgestuurde eenheden als de situatie daar om vraagt;
- draagt zorg voor een correcte samenwerking met andere hulpverleningsinstanties en interdisciplinaire afstemming;
- bewaakt mede de veiligheid van de zorgverleners ter plaatse (bijvoorbeeld door opdracht te geven het sein 'veilig' af te wachten).

Resultaatgebied: Bewaken van de paraatheid en spreiding van eenheden

- bewaakt continue de paraatheid en geografische spreiding van ambulances en andere eenheden in de regio en onderneemt, binnen richtlijnen, acties om de paraatheid te waarborgen (dynamisch ambulancemanagement);

- bewaakt de beschikbaarheid van bedden van specifieke ziekenhuisafdelingen binnen de regio en communiceert hierover met belanghebbenden;
- verzorgt de logistieke beoordeling van zorgaanvragen van ketenpartners en plant de (zorg)ambulanceritten.

Resultaatgebied: Coördineren van opschaling

- start de opschalingsprocedures bij grootschalige incidenten volgens de Grootschalige Geneeskundige Bijstand;
- verzorgt de interregionale contacten tussen de overige meldkamers en betrokken zorgverleners en hulpdiensten bij het voldoen aan verzoeken voor interregionale bijstand;
- coördineert de inzet en communicatie van hulpverlening ter plaatse en alarmeert ambulance-eenheden en functionarissen.

Resultaatgebied: Registreren van gegevens

- verwerkt ingekomen meldingen administratief in het geautomatiseerde meldkamersysteem en controleert gegevens;
- registreert de beschikbaarheid van bedden van specifieke ziekenhuisafdelingen binnen de regio.

Functie-eisen

Kennis

Kennis op het niveau van een mbo-3 opleiding is vereist aangevuld met een erkende functiegerichte scholing tot uitgiftcentralist en relevante werkervaring. Tevens is kennis van geldende procedures en protocollen vereist, alsmede geografische kennis van de regio. Kennis van het werken met relevante geautomatiseerde systemen is tevens vereist. Bij- en nascholing dienen te worden gevolgd.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van de werkzaamheden aan de hand van geldende richtlijnen, protocollen en inzetvoorstellen van de verpleegkundig centralist. Beslissingen over het laten verplaatsen van ambulance-eenheden in verband met het waarborgen van de paraatheid en bij het coördineren van opschaling worden zelfstandig genomen, waarbij achteraf verantwoording plaatsvindt. Inhoudelijk overleg is mogelijk met de verpleegkundig centralist. Organisatorisch is terughal mogelijk op de teamleider.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, overtuigingskracht en het bewaren van de eigen houding zijn vereist bij het communiceren met ambulancezorgprofessionals en overige zorgverleners en hulpdiensten, zoals tijdens het coördineren van de hulpverlening bij (grotere) incidenten.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële en immateriële schade door verspilling van tijd en capaciteit bij het doen van inzetten, het uitvoeren van dynamisch ambulancemanagement en in contacten met collega-zorgverleners.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist in de contacten met collega's en andere zorgverleners waarbij duidelijke informatie gegeven moet worden. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het registreren van meldingen in geautomatiseerde systemen volgens vast format.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het accuraat invoeren van gegevens waarbij gezien de tijdsdruk snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het bedienen van de telefooncentrale en het schakelen tussen meerdere beeldschermen, waarbij eisen worden gesteld aan snelheid en nauwkeurigheid. Daarnaast is oplettendheid vereist bij het bewaken van de paraatheid en geografische spreiding van verschillende eenheden.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het bewaken van de paraatheid en het navragen van informatie;
- systematisch werken is vereist bij het coördineren van de hulpverlening en het registreren van meldingen;
- integriteit is vereist bij het werken met persoonlijke gegevens van patiënten;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in het onderhouden van in- en externe contacten.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door langdurig beeldschermwerk met nauwelijks de mogelijkheid om van houding te wisselen;
- psychische belasting treedt op door piekbelasting en tijdsdruk.

Functiegroep: 40

Kennis E	Zelfst. E	SV F	RVI D	Uitdr. B	Beweg. C	Oplet. D	OFE C (abaax)	Inc. C (baxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Verpleegkundig centralist FG 50

Kernfunctie: Planningsfunctionaris. Deze kernfunctie loopt binnen FWG 3.0 van niveau 30 tot en met niveau 50.

Doel van de functie:

Het coördineren van de inzet van ambulancehulpverlening door het fungeren als spil tussen de melder en de in het gebied opererende ambulancezorgeenheden en het coördineren van opschalingssituaties.

Situatieschets:

De gecentraliseerde meldkamer wordt bemand door drie disciplines: ambulance, brandweer en politie. De meldkamer voert, vierentwintig uur per dag en zeven dagen per week, de regie en coördinatie over spoedeisende hulpverlening in de regio. Het ambulanceteam bestaat uit twintig verpleegkundig centralisten. Overdag zijn er minimaal vier centralisten per dienst aanwezig, in de avond/nacht en in het weekend zijn dit er minimaal twee. Zij zijn verantwoordelijk voor intake, indicatiestelling, zorgadvies, zorgtoewijzing en -coördinatie. Het zorgniveau dat wordt ingezet varieert (onder andere zorgambulance, Rapid Responder, helikopter (MMT), spoedambulance).

De verpleegkundig centralist communiceert met uiteenlopende mensen en instanties. Met burgers die zorg nodig hebben, met de ambulance-eenheden maar ook met (huis)artsen, SEH-verpleegkundigen, verloskundigen, politie en brandweer. In een zeer kort tijdbestek moet de verpleegkundig centralist de juiste informatie vergaren en verwerken om de juiste beslissing te nemen over de inzet van de ambulance. Hierbij wordt de centralist ondersteund door een triagesystematiek die voldoet aan de landelijke eisen. Het gaat continu om het vinden van de balans tussen de individuele belangen van de patiënt en de beschikbaarheid van de in te zetten middelen. Er is sprake van een variërende en wisselende complexiteit van zorgvragen, waarbij de verpleegkundig centralist de melding beoordeelt op urgentie en passend zorgaanbod. De meest voorkomende problemen zijn onder te brengen in de volgende specialismen: neurologie, interne geneeskunde, cardiologie, pulmonologie (longziekten), traumatologie, gynaecologie/obstetrie en psychiatrie.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van de teamleider meldkamer ambulancezorg. Ontvangt in voorkomende gevallen richtlijnen en/of functionele aanwijzingen van de medisch manager.

Resultaatgebieden

1. Aannemen van meldingen
2. Uitgeven van ritten
3. Bewaken van de paraatheid en spreiding van eenheden
4. Coördineren van opschaling
5. Registreren van gegevens

Uitwerking resultaatgebieden:**Resultaatgebied: Aannemen van meldingen**

- neemt telefonische (spoed)meldingen aan;
- bepaalt, met behulp van een digitaal uitvraagstelsel, op basis van gerichte vraagstelling, klinisch redeneren en verkregen informatie de noodzaak, complexiteit en urgentie van de medische hulpvraag en de wijze waarop de medische hulpverlening kan plaatsvinden. Houdt hierbij rekening met de context (locatie, achtergrondgeluiden, culturele achtergrond, et cetera);
- geeft de melder zorgadvies en instructie op grond van het betreffende protocol, bijvoorbeeld bij een reanimatie of een bevalling;
- verleent indien nodig psychosociale begeleiding aan de melder, bijvoorbeeld in geval van overlijden van de patiënt;
- blijft in specifieke gevallen (bijvoorbeeld in panieksituaties) aan de lijn met de melder tot de hulpverlening ter plaatse is.

Resultaatgebied: Uitgeven van ritten

- bepaalt in kwalitatieve en kwantitatieve zin de inzet van de ambulance-eenheden, zorgverleners en eventueel overige hulpdiensten, waarbij zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met lopende incidenten;
- onderhoudt tijdens de rit contact met de ambulanceverpleegkundige of -chauffeur en verstrekt en ontvangt aanvullende informatie over de aard van de melding;
- anticipeert op verkeersblokkades en vraagt zo nodig assistentie van derden zoals Rijkswaterstaat, brugwachters, kustwacht en/of politie;
- houdt de status van de ingezette eenheden bij in het daartoe beschikbare systeem;
- draagt zorg voor een correcte samenwerking met andere hulpverleningsinstanties en interdisciplinaire afstemming;
- bewaakt mede de veiligheid van de zorgverleners ter plaatse (bijvoorbeeld door opdracht te geven het sein 'veilig' af te wachten).

Resultaatgebied: Bewaken van de paraatheid en spreiding van eenheden

- bewaakt de paraatheid en geografische spreiding van ambulances en andere eenheden in de regio en onderneemt, binnen richtlijnen, acties om de paraatheid te waarborgen (dynamisch ambulancemanagement);
- bewaakt de beschikbaarheid van bedden van specifieke ziekenhuisafdelingen binnen de regio en communiceert hierover met belanghebbenden;
- verzorgt de logistieke beoordeling van zorgaanvragen van ketenpartners en plant de (zorg)ambulanceritten.

Resultaatgebied: Coördineren van opschaling

- start de opschalingsprocedures bij (grootschalige) incidenten en (dreigende) crisissituaties volgens de Grootschalige Geneeskundige Bijstand;
- verzorgt de interregionale contacten tussen de overige meldkamers en betrokken zorgverleners en hulpdiensten bij het voldoen aan verzoeken voor interregionale bijstand;
- coördineert de inzet van hulpverlening ter plaatse en alarmeert eenheden en functionarissen.

Resultaatgebied: Registreren van gegevens

- verwerkt ingekomen meldingen administratief in het geautomatiseerde meldkamersysteem, legt de motivatie van gemaakte keuzes vast en controleert gegevens;
- registreert de beschikbaarheid van bedden van specifieke ziekenhuisafdelingen binnen de regio.

Funcctie-eisen

Kennis

Kennis op het niveau van een mbo-4 opleiding verpleegkundige is vereist aangevuld met een erkende functiegerichte scholing tot verpleegkundig centralist, ruime werkervaring op breed gebied als (gespecialiseerd) verpleegkundige om uiteenlopende (levensbedreigende) problematiek te kunnen herkennen en klinisch te kunnen redeneren. Tevens is kennis van geldende procedures en protocollen vereist, alsmede geografische kennis van de regio. Kennis van het werken met relevante geautomatiseerde systemen is tevens vereist. Regelmatig wordt verplichte bij- en nascholing gevolgd.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het, veelal onder tijdsdruk, verrichten van de werkzaamheden op basis van klinisch redeneren en aan de hand van geldende procedures, protocollen en inzetcriteria. Beslissingen over de aard en urgentie van hulpverlening en het afwijken van protocollen worden in veelal acute situaties zelfstandig genomen en vastgelegd, waarbij achteraf verantwoording en evaluatie plaatsvinden. Initiatief is vereist bij het stellen van prioriteiten en het coördineren van opschalingssituaties. Inhoudelijk overleg is mogelijk met een collega verpleegkundig centralist of (achteraf) met de medisch manager. Organisatorisch is terugval mogelijk op de teamleider.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, hulpvaardigheid, inlevingsvermogen, overtuigingskracht en het overbruggen van tegenstellingen zijn vereist bij het beoordelen van de hulpvraag, het verkrijgen van informatie

van de melder en het bieden van meldersinstructie en psychosociale begeleiding. Het bewaren van de eigen houding is vereist bij het communiceren met medewerkers van de ambulancedienst en overige betrokken zorgverleners en hulpdiensten, zoals tijdens het coördineren van de hulpverlening bij (grootschalige) incidenten.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële en immateriële schade door verspilling van tijd en capaciteit bij het inschatten van de noodzaak en urgentie van de hulpvraag en daaropvolgende acties, het uitvoeren van dynamisch ambulancemanagement en in contacten met melders en collega-zorgverleners.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist in de contacten met melders, collega's, ziekenhuizen en andere hulpdiensten waarbij duidelijke informatie en instructies gegeven moeten worden. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het registreren van meldingen in geautomatiseerde systemen waarbij de motivatie van gemaakte keuzes vastgelegd moet worden. Is in staat tot communicatie in het Engels en/of Duits met mensen die de Nederlandse taal niet machtig zijn, waardoor uitvragen over de situatie mogelijk is, of schakelt een tolk in.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten waarbij waarbij gezien de tijdsdruk snelheid vereist is.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het bedienen van de telefooncentrale en het schakelen tussen meerdere beeldschermen, waarbij eisen worden gesteld aan snelheid en nauwkeurigheid, terwijl de melder aan de lijn is of terwijl er geschakeld moet worden naar een nieuwe melding. Daarnaast is oplettendheid vereist bij het signaleren van context gebonden signalen en bij het bewaken van de paraatheid en geografische spreiding van verschillende eenheden.

Overige functie-eisen

- doorzettingsvermogen is vereist bij het zo snel mogelijk verkrijgen van benodigde informatie van melders en bij het bewaken van de paraatheid van eenheden;
- systematisch werken is vereist bij het door middel van klinisch redeneren bepalen van de aard en urgentie van een melding, het coördineren van de hulpverlening en het registreren van meldingen;
- integriteit is vereist bij het werken met persoonlijke gegevens van patiënten;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in het onderhouden van in- en externe contacten.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door langdurig beeldschermwerk met nauwelijks de mogelijkheid om van houding te wisselen;
- psychische belasting treedt op door piekbelasting en tijdsdruk. Daarnaast treedt psychische belasting op door telefonische confrontatie met leed en verbale agressie van melders.

Functiegroep: 50

Kennis G	Zelfst. G	SV G	RVI E	Uitdr. C	Beweg. C	Oplet. E	OFE D (bbaax)	Inc. D (bbxx)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: **Zorgambulancebegeleider FG 40**

Kernfunctie: Zorgambulancebegeleider. Deze kernfunctie loopt binnen FWG 3.0 van niveau 40 tot en met niveau 45.

Doel van de functie:

Het verlenen van zorg en begeleiding en bieden van comfortabel vervoer aan patiënten bij geplande ritten met de zorgambulance in stabiele zorgsituaties.

Situatieschets:

De zorgambulancebegeleider vormt een team met een zorgambulancechauffeur. In samenwerking verlenen zij zorg en begeleiding aan patiënten, waarbij de zorgambulancebegeleider primair verantwoordelijk is voor het verlenen van zorg en begeleiding aan patiënten en de chauffeur voor het vervoer en de veiligheid van de patiënten en verwanten (mantelzorgers en/of naasten).

Het gaat om planbare en laagcomplex zorg: met laagcomplex wordt bedoeld dat het gaat om voorspelbare, niet acuut levensbedreigende situaties. Er is sprake van stabiele vitale functies die tijdens het vervoer (redelijkerwijs) niet bedreigd zullen raken. Daarbij zijn de (pre)terminale patiënten die vervoerd worden een bijzondere categorie waarbij zich wel een (verwachte) verandering/verslechtering van de situatie kan voordoen.

Het betreft voornamelijk vervoer van patiënten tussen het woon- of verblijfadres en/of zorgorganisatie voor diagnostiek, therapie, opname of ontslag.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van de teamleider. Ontvangt richtlijnen en/of aanwijzingen van de medisch manager. Geeft op het gebied van zorg functionele aanwijzingen aan de chauffeur zorgambulance.

Resultaatgebieden

1. Verlenen van zorg
2. Verstrekken van informatie
3. Verrichten van overige werkzaamheden

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Verlenen van zorg

- ontvangt via de meldkamer ambulancezorg een vervoersopdracht met informatie over de patiënt;
- bepaalt ter plaatse op basis van de overdrachtsgegevens, aangevuld met een beperkt (lichamelijk) onderzoek en interpretatie van parameters of de benodigde zorg verleend kan worden volgens de inzetcriteria van de zorgambulance;
- vraagt zo nodig om assistentie van een ambulance, c.q. geeft de opdracht terug als de situatie niet stabiel is. Overlegt bij twijfel met de meldkamer ambulancezorg en/of medisch manager;
- verleent de benodigde zorg en ADL-activiteiten en draagt zorg voor de uitvoering daarvan. Geeft daarbij aanwijzingen en functionele opdrachten aan de chauffeur;
- brengt samen met de chauffeur na het geven van instructies de patiënt (indien nodig) over op de brancard en in de zorgambulance, rekening houdend met de zorgvraag;
- bepaalt op welke wijze verantwoord vervoer kan plaatsvinden (bijvoorbeeld het vermijden van drempels) en communiceert hierover met de chauffeur;
- ziet tijdens het vervoer toe op vitale functies, indien de situatie verslechtert tijdens de rit kan, in overleg met de medisch manager, extra zuurstof toegediend worden, of alsnog assistentie van de ambulance gevraagd worden;
- geeft waar mogelijk gehoor aan laatste wensen/verzoeken van terminale patiënten, zoals een bepaalde route of langs een ouderlijk huis rijden;
- kan bij een ongeval of reanimatiesituatie door de meldkamer ambulancezorg ingeroepen worden voor het bieden van elementaire eerste hulp (BLS), in afwachting van een ambulance.

Resultaatgebied: Verstrekken van informatie

- geeft informatie aan de patiënt over onderzoeken en/of behandelingen die de patiënt moet ondergaan, biedt (psychosociale) begeleiding aan de patiënt (en familie) en fungeert hierbij als klankbord en een luisterend oor;
- checkt, bij een rit van zorgorganisatie naar huis, of in de thuissituatie alle benodigde zorgmiddelen aanwezig zijn. Onderneemt eventueel, in overleg met de patiënt, actie als dat niet zo is;
- draagt zorg voor de overdracht van de patiënt en diens medische gegevens aan ketenpartners volgens een afgesproken methode;
- registreert gegevens over de patiënt en de uitgevoerde zorghandelingen in het elektronische ritformulier.

Resultaatgebied: Verrichten van overige werkzaamheden

- controleert bij aanvang van de dienst de aanwezigheid van de vereiste geldige documenten, de werking van (medische) apparatuur en noodzakelijke voorraden in de ambulance;
- brengt, in samenwerking met de chauffeur, de ambulance na ieder vervoer weer op orde, reinigt (en ontsmet) de ambulance en inventaris en vult voorraden aan.

Functie-eisen

Kennis

Kennis op mbo 3-IG niveau is vereist, aangevuld met een erkende functiegerichte scholing. Tevens zijn meerdere jaren werkervaring vereist in een klinische of thuiszorgsetting vanwege het beoordelen van de zorgsituatie voor en tijdens de rit. Kennis is nodig van geldende procedures en protocollen. Regelmatig wordt verplicht bij- en nascholing gevolgd.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van werkzaamheden op basis van richtlijnen en protocollen. De functionaris beoordeelt of een patiënt binnen de inzetcriteria past en bepaalt de volgorde van zorghandelingen. Inhoudelijk is terugval mogelijk op de medisch manager. Organisatorisch is terugval mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, hulpvaardigheid, inlevingsvermogen, overtuigingskracht en bewaren van de eigen houding zijn vereist bij het (psychosociaal) begeleiden van patiënten, het bieden van zorgverlening, het samenwerken met collega's en in contacten met zorgverleners.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op materiële schade bij het bedienen van apparatuur. Er is risico op immateriële schade in de contacten met patiënten, verwanten en zorgverleners. Risico op het veroorzaken van persoonlijk letsel ontstaat door het verrichten van verzorgende handelingen.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het voeren van gesprekken in het kader van informeren en afstemmen met patiënten, verwanten en zorgverleners. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij de registratie van patiëntgegevens. Non-verbale communicatie is nodig in de contacten met soms zeer zieke patiënten.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist bij het verrichten van verzorgende handelingen en ADL-activiteiten, het opstarten en assisteren bij een reanimatie (BLS) en het tillen en verplaatsen van patiënten met hulpmiddelen (brancard e.d.).

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het bieden van zorgverlening en begeleiding en bij het signaleren van veranderingen in gedrag of toestandsbeeld van de patiënt. Onvoldoende oplettendheid kan consequenties hebben voor het welzijn van de patiënt.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het verkrijgen van medewerking van patiënten (bijvoorbeeld dementieel syndroom);
- ordelijk en hygiënisch werken zijn vereist bij het verlenen van zorg en het registreren van de geboden hulpverlening;
- integriteit is vereist vanwege het omgaan met vertrouwelijke informatie van patiënten;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in contacten met patiënten en verwanten
- gevoel voor het menselijk lichaam is vereist bij het herkennen van veranderingen in de toestand van de patiënt.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op bij het regelmatig tillen en verplaatsen van patiënten met hulpmiddelen (zoals een elektrische brancard) waarbij regelmatig vanuit een lastige positie moet worden gemanoeuvreed;
- psychische belasting treedt op door frequente confrontatie met leed van patiënten (ernstige ziekte, terminale patiënten enz.);
- bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met onaangenaam aandoende materialen en wisselende weers- en temperaturomstandigheden bij het vervoeren van de patiënt van en naar de zorgambulance;
- risico op persoonlijk letsel ontstaat door dagelijkse deelname aan het verkeer en door het regelmatig tillen en verplaatsen van patiënten.

Functiegroep: 40

Kennis E	Zelfst. E	SV F	RVI D	Uitdr. C	Beweg. C	Oplet. D	OFE C (abaaa)	Inc. E (dbaa)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: **Zorgambulanceverpleegkundige FG 45**

Kernfunctie: Zorgambulancebegeleider. Deze kernfunctie loopt binnen FWG 3.0 van niveau 40 tot en met niveau 45.

Doel van de functie:

Het verlenen van zorg, verpleging en begeleiding en bieden van comfortabel vervoer aan patiënten bij geplande ritten met de zorgambulance in stabiele zorgsituaties.

Situatieschets:

De zorgambulanceverpleegkundige vormt een team met een zorgambulancechauffeur. In samenwerking verlenen zij zorg, verpleging en begeleiding aan patiënten, waarbij de zorgambulanceverpleegkundige primair verantwoordelijk is voor het verlenen van zorg, verpleging en begeleiding aan patiënten en de chauffeur voor het vervoer en de veiligheid van de patiënten en verwanten (mantelzorgers en/of naasten).

Het gaat om planbare en (laag)complexe zorg: met (laag)complex wordt bedoeld dat het gaat om in principe voorspelbare, niet acuut levensbedreigende situaties. Er is sprake van stabiele vitale functies die tijdens het vervoer (redelijkerwijs) niet bedreigd zullen raken. Daarbij zijn de (pre) terminale patiënten die vervoerd worden een bijzondere categorie waarbij zich wel een (verwachte) verandering/verslechtering van de situatie kan voordoen.

Het betreft voornamelijk vervoer van patiënten tussen het woon- of verblijfadres en/of zorgorganisatie voor diagnostiek, therapie, opname of ontslag.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van de teamleider. Ontvangt richtlijnen en/of aanwijzingen van de medisch manager. Geeft, op het gebied van zorg, functionele aanwijzingen aan de chauffeur zorgambulance.

Resultaatgebieden

1. Verlenen van zorg
2. Verstrekken van informatie
3. Verrichten van overige werkzaamheden

Uitwerking resultaatgebieden:

Resultaatgebied: Verlenen van zorg

- ontvangt via de meldkamer ambulancezorg een vervoersopdracht met informatie over de patiënt;
- bepaalt ter plaatse op basis van de overdrachtsgegevens, aangevuld met een beperkt (lichamelijk) onderzoek en interpretatie van parameters of de benodigde zorg verleend kan worden volgens de inzetcriteria van de zorgambulance;
- vraagt zo nodig om assistentie van een ambulance, c.q. geeft de opdracht terug als de situatie niet stabiel is. Overlegt bij twijfel met de meldkamer ambulancezorg en/of medisch manager;
- verleent de benodigde zorg, verpleging en ADL-activiteiten en draagt zorg voor de uitvoering daarvan. Geeft daarbij aanwijzingen en functionele opdrachten aan de chauffeur;
- brengt samen met de chauffeur na het geven van instructies de patiënt (indien nodig) over op de brancard en in de zorgambulance, rekening houdend met de zorgvraag;
- bepaalt op welke wijze verantwoord vervoer kan plaatsvinden (bijvoorbeeld vermijden van drempels) en communiceert hierover met de chauffeur;
- ziet tijdens het vervoer toe op vitale functies en op de continuering van (beperkte) medische behandeling, zoals toediening van medicatie of voeding via een infuus of katheter;
- indien de situatie verslechtert tijdens de rit, kan de eigen medicatie van de patiënt (bijvoorbeeld bij een epilepsieaanval of pijn) of paracetamol toegediend worden volgens afspraken;
- na goedkeuring van de medisch manager kan de dosis aangepast worden of alsnog assistentie van de ambulance gevraagd worden via de meldkamer ambulancezorg;
- geeft waar mogelijk gehoor aan laatste wensen/verzoeken van terminale patiënten, zoals het rijden van een bepaalde route of langs een ouderlijk huis;

- kan bij een ongeval of reanimatiesituatie door de meldkamer ambulancezorg ingeroepen worden voor het bieden van elementaire eerste hulp (BLS), in afwachting van een ambulance.

Resultaatgebied: Verstrekken van informatie

- geeft informatie aan de patiënt over onderzoeken en/of behandelingen die de patiënt moet ondergaan, biedt (psychosociale) begeleiding aan de patiënt (en familie) en fungeert hierbij als klankbord en een luisterend oor;
- checkt, bij een rit van zorgorganisatie naar huis, of in de thuissituatie alle benodigde zorgmiddelen aanwezig zijn. Onderneemt eventueel, in overleg met de patiënt, actie als dat niet zo is;
- draagt zorg voor de overdracht van de patiënt en diens medische gegevens aan ketenpartners volgens afgesproken methode;
- registreert gegevens over de patiënt en de uitgevoerde zorghandelingen in het elektronische ritformulier.

Resultaatgebied: Verrichten van overige werkzaamheden

- controleert voor aanvang van de dienst de aanwezigheid van de vereiste geldige documenten, de werking van (medische) apparatuur en noodzakelijke voorraden in de ambulance;
- brengt, in samenwerking met de chauffeur zorgambulance, de ambulance na ieder vervoer weer op orde, reinigt (en ontsmet) de ambulance en inventaris en vult voorraden aan.

Functie-eisen

Kennis

Kennis van verpleegkunde op mbo-4 niveau is vereist, aangevuld met een erkende functiegerichte scholing. Tevens zijn meerdere jaren werkervaring vereist in een klinische of thuiszorgsetting vanwege het beoordelen van de (verpleegkundige) situatie voor en tijdens de rit. Kennis is nodig van geldende procedures en protocollen. Regelmatig wordt verplicht bij- en nascholing gevolgd.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van werkzaamheden op basis van richtlijnen en protocollen. De functionaris beoordeelt of een patiënt binnen de inzetcriteria past op basis van o.a. klinisch redeneren en bepaalt de volgorde van zorg- en verplegende handelingen. Inhoudelijk is terugval mogelijk op de medisch manager. Organisatorisch is terugval mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, hulpvaardigheid, inlevingsvermogen en overtuigingskracht zijn vereist bij het (psychosociaal) begeleiden van patiënten, het bieden van zorgverlening, het samenwerken met collega's en in contacten met collega-zorgverleners.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op materiële schade bij het bedienen van apparatuur. Er is risico op immateriële schade in de contacten met patiënten, verwanten en collega-zorgverleners. Risico op het veroorzaken van persoonlijk letsel ontstaat door het verrichten van verzorgende en verplegende handelingen.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het voeren van gesprekken in het kader van informeren en afstemmen met patiënten, verwanten en collega-zorgverleners. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij de registratie van patiëntgegevens. Non-verbale communicatie is nodig in de contacten met (zeer zieke) patiënten.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist bij het verrichten van handelingen en ADL-activiteiten, het opstarten en assisteren bij een reanimatie (BLS) en het tillen en verplaatsen van patiënten met hulpmiddelen (brancard e.d.).

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het bieden van zorgverlening en begeleiding en bij het signaleren van veranderingen in gedrag of toestandsbeeld van de patiënt. Onvoldoende oplettendheid kan consequenties hebben voor het welzijn van de patiënt.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het verkrijgen van medewerking van patiënten (zoals met dementieel syndroom);
- ordelijk en hygiënisch werken zijn vereist bij het verlenen van zorg en het registreren van de geboden hulpverlening;
- integriteit is vereist vanwege het omgaan met vertrouwelijke informatie van patiënten;
- eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in contacten met patiënten en verwanten;
- gevoel voor het menselijk lichaam is vereist bij het herkennen van veranderingen in de toestand van de patiënt.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op bij het regelmatig tillen en verplaatsen van patiënten met hulpmiddelen (zoals een elektrische brancard) waarbij regelmatig vanuit een lastige positie moet worden gemanoeuvreed;
- psychische belasting treedt op door frequente confrontatie met leed van patiënten (ernstige ziekte, terminale patiënten enz.);
- bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met onaangenaam aandoende materialen en wisselende weers- en temperaturomstandigheden bij het vervoeren van de patiënt van en naar de zorgambulance;
- risico op persoonlijk letsel ontstaat door dagelijkse deelname aan het verkeer en door het regelmatig tillen en verplaatsen van patiënten.

Funcatiegroep: 45

Kennis F	Zelfst. F	SV F	RVI D	Uitdr. C	Beweg. C	Oplet. D	OFE C (abaaa)	Inc. E (dbaa)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

Functie: Ambulanceverpleegkundige FG 60

Kernfunctie: Ambulanceverpleegkundige/rapid responder. Deze kadertekst bestaat binnen FWG 3.0 uit niveau 60.

Doel van de functie:

Het verlenen en coördineren van verpleegkundige en geprotocolleerde medische zorg aan patiënten met een spoedeisende zorgvraag op locatie.

Situatieschets:

De ambulanceverpleegkundige vormt een team met een ambulancechauffeur. In samenwerking verlenen zij op afroep spoedeisende hulp aan patiënten, waarbij de ambulanceverpleegkundige primair verantwoordelijk is voor het verlenen van zorg aan patiënten en de ambulancechauffeur voor het vervoer en de veiligheid van de patiënten en verwanten/omstanders.

De ritten zijn onder te verdelen in ritten waarbij sprake is van:

- concreet gevaar voor het leven (verstoring vitale functies) of blijvende invaliditeit voor de patiënt en de hulp is spoedeisend;
- geen direct levensgevaar maar snelle hulp is wenselijk;
- planbare ritten, bijvoorbeeld het vervoeren van een patiënt waarbij (complexe) zorg nodig is.

De ambulanceverpleegkundige heeft te maken met een diversiteit van patiënten die uiteenlopende (levensbedreigende) problemen kunnen hebben. De meest voorkomende problemen zijn onder te brengen in de volgende specialismen: neurologie, interne geneeskunde, cardiologie, pulmonologie (longziekten), traumatologie, gynaecologie/obstetrie en psychiatrie.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van de teamleider. Ontvangt in voorkomende gevallen richtlijnen en/of aanwijzingen van de medisch manager. Geeft, op het verpleegkundig domein, functionele aanwijzingen aan de ambulancechauffeur.

Resultaatgebieden

1. Verlenen van (spoedeisende) zorg
2. Coördineren van (spoedeisende) zorg
3. Verrichten van overige werkzaamheden

Uitwerking resultaatgebieden:**Resultaatgebied: Verlenen van (spoedeisende) zorg**

- ontvangt een oproep van de meldkamer ambulancezorg;
- bespreekt tijdens de rit, op basis van informatie van de meldkamer ambulancezorg, met de ambulancechauffeur het actieplan bij aankomst (wie neemt wat mee, welke diagnose zou kunnen aansluiten bij de klachten, wat is de eerste handeling, etc.);
- maakt ter plekke een inschatting van de ernst van de situatie en geeft zo nodig opdracht aan de ambulancechauffeur om hulp in te roepen van een tweede eenheid of een Mobiel Medisch Team (MMT). Stemt, in geval van opschaling, af met collega ambulanceverpleegkundigen voor ondersteuning bij de hulpverlening;
- stelt de patiënt en, in samenwerking met de ambulancechauffeur, verwanten en omstanders gerust, treedt zo nodig de-escalierend op. Vraagt naar relevante informatie (toedracht incident, medicatiegebruik, klachten, etc.);
- bepaalt op basis van de anamnese, lichamelijk onderzoek, interpretatie van parameters het (meest) van toepassing zijnde protocol uit het landelijk protocol ambulancezorg. Zet passende interventies in en wijkt zo nodig af indien de situatie daarom vraagt;
- bepaalt de volgorde van handelingen en draagt zorg voor de uitvoering (vaak onder tijdsdruk). Overlegt met en geeft aanwijzingen en functionele opdrachten aan de ambulancechauffeur;
- assisteert eventueel bij onderzoeken, ingrepen en/of behandelingen van het MMT.

Resultaatgebied: Coördineren van (spoedeisende) zorg

- geeft informatie aan de patiënt en verwanten/omstanders over de hulpverlening en biedt psychosociale begeleiding;
- legt in geval van eerste hulp geen vervoer (EHGV) contact met de huisarts, behandelaars en/of andere zorgverleners en maakt een vervolgspraak voor de patiënt in het kader van continuïteit van zorg;
- besluit of de patiënt naar het ziekenhuis vervoerd moet worden, kiest het best passende ziekenhuis en regelt dit. Stemt hierbij zaken af met de ambulancechauffeur (op gebied van veiligheid en vervoer);
- brengt in samenwerking met de ambulancechauffeur de patiënt over op de brancard en in de ambulance, rekening houdend met de aard van het letsel/de klachten van de patiënt;
- bewaakt en stabiliseert onderweg, zo nodig, de vitale functies van de patiënt;
- registreert gegevens over de patiënt en de uitgevoerde handelingen in het elektronische ritformulier (persoonlijke gegevens, aard van het letsel, uitgevoerde handelingen en motivatie voor afwijken van het protocol);
- draagt zorg voor de overdracht van de patiënt en diens medische gegevens aan ketenpartners volgens afgesproken methode;
- draagt zorg voor het in gang zetten van de opschalingsprocedure als rol van eerste ambulance ter plaatse (Command en Control) in samenwerking met de ambulancechauffeur totdat de Officier van Dienst Geneeskundig (OvDG) aanwezig is: geeft een situatierapport door aan de meldkamer ambulancezorg, verzorgt de communicatie met de meldkamer ambulancezorg en vraagt extra assistentie. Bepaalt de urgentie bij de verschillende slachtoffers, prioriteert en verwijst arriverende hulpdiensten.

Resultaatgebied: Verrichten van overige werkzaamheden

- controleert bij aanvang van de dienst de aanwezigheid van de vereiste geldige documenten, de werking van (medische) apparatuur en noodzakelijke voorraden in de ambulance;
- brengt, in samenwerking met de ambulancechauffeur, de ambulance na ieder vervoer weer op orde, reinigt (en ontsmet) de ambulance en inventaris en vult voorraden aan.

Funcie-eisen

Kennis

Kennis van verpleegkunde op mbo-4 niveau is vereist, aangevuld met een specialisatie (SEH/IC/CCU/anesthesiemedewerker) en een erkende functiegerichte scholing tot ambulanceverpleegkundige. Daarnaast is kennis van geldende procedures en protocollen nodig. Tevens zijn meerdere jaren werkervaring nodig om in uiteenlopende situaties en onder tijdsdruk te kunnen handelen. Regelmatig wordt verplichte bij- en nascholing gevolgd.

Zelfstandigheid

Zelfstandigheid is vereist bij het, in veelal acute situaties, bepalen van het best passende protocol uit het landelijk protocol ambulancezorg en de best passende interventies op basis van de anamnese, lichamelijk onderzoek, interpretatie van parameters, klinisch redeneren en differentiaal diagnostisch overwegen. Wijkt zo nodig af van het landelijk protocol ambulancezorg indien de situatie daarom vraagt. Motiveert keuzes en legt daarover achteraf verantwoording af. Er is in voorkomende gevallen op inhoudelijk gebied terugval mogelijk door telefonisch contact met de medisch manager. Organisatorisch is terugval mogelijk op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden

Sociale vaardigheden zoals tact, inlevingsvermogen, hulpvaardigheid en het overwinnen van weerstanden zijn vereist bij de intensieve contacten met patiënten en verwanten/omstanders in spoedeisende situaties, het (psychosociaal) begeleiden van patiënten en het de-escalierend optreden tegen (psychiatrische) patiënten en/of verwanten/omstanders. Motiveren, stimuleren en overtuigingskracht zijn vereist bij het geven van functionele aanwijzingen en bij het coördineren van (opgeschaalde) zorg.

Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

Er is risico op materiële schade door het coördineren van zorg en het gebruiken van (kostbare) apparatuur. Er is risico op immateriële schade in de contacten met patiënten, verwanten, omstanders, zorgverleners en andere hulpdiensten, waarbij de werkzaamheden regelmatig in het openbaar/op straat worden verricht. Risico op het veroorzaken van persoonlijk letsel ontstaat door het verrichten van handelingen in spoedeisende en acute

situaties. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de kwaliteit van de geleverde spoedeisende (geprotocolleerde) medische zorg.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het geven van uitleg en informatie aan patiënten en verwanten/omstanders en bij het overdragen van zorg aan collega-zorgverleners. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het vastleggen van gegevens over de verrichte handelingen en afspraken ten aanzien van de patiënt waarbij motivering voor keuzes vastgelegd moeten worden. Non-verbale uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het verlenen van zorg aan zieke en verwarde patiënten ter ondersteuning van de gespreksvoering. Uitdrukkingsvaardigheid in Engelse of Duitse taal is vereist voor het geven van uitleg over de medische situatie aan de patiënt en/of verwanten.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist bij het verrichten van handelingen (zoals intuberen, (intraveneus) toedienen medicatie, coniotomie, drainagepunctie) en reanimatie.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het in korte tijd bepalen of afwijken van het te volgen protocol op basis van onderzoek, het controleren en bewaken van de vitale lichaamsfuncties, het coördineren van de hulpverlening en het verrichten van handelingen in spoedeisende situaties, waarbij oplettendheid van levensbelang is voor de patiënt.

Overige functie-eisen

- geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het handelen in acute situaties;
- systematisch en hygiënisch werken is vereist bij het verrichten van onderzoek en handelingen;
- integriteit is vereist vanwege het omgaan met vertrouwelijke informatie van patiënten;
- representatief voorkomen en gedrag zijn vereist in contacten met patiënten en verwanten/omstanders.
- gevoel voor het menselijk lichaam, materiaal en apparatuur is vereist voor het waarnemen van kleine veranderingen in uiterlijke kenmerken van de (bewusteloze) patiënt en het instellen van apparatuur.

Inconveniënten

- fysieke belasting treedt op door het tillen van (koffers met) benodigde apparatuur en materialen, bij het werken in een inspannende houding tijdens o.a. het verrichten van handelingen en bij het verplaatsen van patiënten met hulpmiddelen (zoals een elektrische brancard), waarbij regelmatig vanuit een lastige positie moet worden gemaneuvreerd of de patiënt over enige afstand moet worden getild;
- psychische belasting ontstaat door frequente confrontatie met ernstig leed van patiënten (trauma's, reanimatie, chronische ziekten enz.) in spoedeisende situaties en het rechtstreeks aangesproken worden op (afwijkende) wensen/verwachtingen ten aanzien van zorgverlening;
- bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het veelvuldig rechtstreeks in aanraking komen met bloed, sputum en feces en het werken in wisselende weers- en temperaturomstandigheden;
- risico op persoonlijk letsel ontstaat door het als inzittende met grote snelheid dagelijks deelnemen aan het verkeer, prikaccidenten en het in aanraking komen met agressie.

Functiegroep: 60

Kennis G	Zelfst. G	SV H	RVI F	Uitdr. D	Beweg. E	Oplet. F	OFE D (bbaab)	Inc. F (dcbc)
--------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------