

Functieomschrijving stafmedewerker e-gezondheid en e-welzijn

Hoofddoel van de functie

De stafmedewerker e-gezondheid en e-welzijn heeft vanuit zijn/haar deskundigheid een inhoudelijk verdiepende opdracht op vlak van e-gezondheid en e-welzijn. Hij/zij stelt zijn/haar expertise ter beschikking van het bestuursorgaan, de directeur en de collega's van VIVEL, de zorgraden en andere stakeholders uit het netwerk van VIVEL.

De focus van dit nieuwe profiel ligt op e-gezondheid en e-welzijn.

Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: e-gezondheid en e-welzijn

In samenwerking en afstemming met de andere collega stafmedewerker e-gezondheid en e-welzijn, is hij/zij verantwoordelijk voor een aantal domeinen

Kerntaken:

- Ontwikkelen van een brede kijk op het e-gezondheids- en e-welzijnslandschap
- Opvolgen van de externe servicedesk e-gezondheid en e-welzijn
- Toepassen en vormgeven van de wet op de overheidsopdrachten in het kader van het kennisdomein e-gezondheid en e-welzijn
- Deelnemen aan de projectgroep e-gezondheid en e-welzijn en zijn werkgroep(en)
- Deelnemen aan externe overlegmomenten rond e-gezondheid en e-welzijn (digitaal zorg- en ondersteuningsplan, Recip-e, VIDIS van het RIZIV, Vitalink, eHealthplatform)
- Meewerken aan de ontwikkeling en het geven van opleidingen op het vlak van e-gezondheid en e-welzijn. Dit aan o.a. de zorg- en welzijnsactoren in de eerste lijn
- Samenwerken met externe partners voor wat betreft opleiding, vorming en ondersteuning
- Signaleren van noden voor een opleidings- en ondersteuningsaanbod rond e-gezondheid- en e-welzijn naar de PZON en mantelzorger
- Het verspreiden van informatie over e-gezondheid en e-welzijn naar de zorgraden
- Een brede kijk ontwikkelen op digitale processen in gezondheids- en welzijnssectoren, met oog voor het multidisciplinaire karakter van het aanbod, de intersectorale samenwerking en de centrale positie van de PZON

Resultaatsgebied 2: Advies en ondersteuning

Adviseren en ondersteunen van bestuursorgaan, directie, teamleden en zorgraden binnen de domeinen ICT, e-gezondheid en e-welzijn.

Kerntaken:

- Formuleren van toegankelijke en onderbouwde adviezen

- Samenbrengen en ontsluiten van informatie en op een actieve manier ter beschikking stellen
- Antwoorden op vragen van verschillende stakeholders
- Ondersteunen/adviseren van concrete acties die ondernomen worden binnen het expertisedomein met oog voor kwaliteitsprincipes

Competentieprofiel

Kerncompetenties:

Kwaliteitsgerichtheid

Je doet er alles aan om de thema's die je worden toevertrouwd op een kwalitatieve wijze te analyseren en te adviseren. Je maakt gebruik van betrouwbare gegevens

Je denkt vanuit de insteek kwaliteit en bent in staat je zelf en je eigen werk te evalueren en bij te sturen in functie van verbetering.

Projectmanagement

Je pakt projecten systematisch aan en met oog voor verschillende insteken (inhoudelijk, budgettair, klantgericht...) en stakeholders

Klantgerichtheid

Je staat ter beschikking van verschillende soorten klanten van jouw functie (medewerkers en bestuurders VIVEL, externe klanten, organisaties, overheden...).

Nauwkeurigheid

Je gaat nauwkeurig en zorgvuldig om met de verzameling, verwerking en aanlevering van gegevens.

Communicatieve vaardigheden

Je bent in staat om in helder en correct Nederlands te communiceren, zowel mondeling als schriftelijk. Je bent didactisch onderlegd.

Integriteit

Je blijft, ook onder druk, serieus en integer en verliest de maatschappelijke belangen niet uit het oog. Je past de ethische code zoals onderschreven door VIVEL toe in de uitvoering van je opdrachten.

Resultaat- en oplossingsgerichtheid

Je doet er alles aan om de beoogde doestellingen (kwantitatief en kwalitatief) te behalen.

Samenwerken

Je werkt vlot samen met verschillende partijen binnen en buiten VIVEL.

Flexibel

Je kan vlot schakelen tussen opdrachten en houdt rekening met frequente en ingrijpende wijzigingen binnen de organisatie.

Stressbestendigheid

Je kan een gezonde dosis stress aan maar kan ook begrenzen waar nodig.

Vaktechnische competenties:

Je beheerst de veelgebruikte Microsoft toepassingen (OneNote, Excel, Word, Outlook, Teams, PowerPoint, Forms...).

Je kent de principes van projectmanagement en past ze toe.

Je kent de basis van de regelgeving rond overheidsopdrachten.

Je kent de basisprincipes van de AVG (GDPR).

Je kent de basisprincipes van opmaak, uitrol en opvolging rond impactgericht beleid voeren.