

<p>Functie: beleidsverantwoordelijke administratie en financiën AZ</p>	
<p>Functiedoel: De beleidsverantwoordelijke administratie en financiën is verantwoordelijk voor de optimalisatie van de financiële middelen van het ziekenhuis via pro – actieve en continue monitoring, rapportering en desgevallend ontwikkeling van systemen en meetinstrumenten. Hij/zij werkt hiervoor nauw samen met het team van stafmedewerkers (verder: de beleidscel), dat hij/zij aanstuurt.</p> <p>In nauwe samenwerking met de hoofdverantwoordelijken van de zorg – administratieve diensten staat de beleidsverantwoordelijke mee in voor de optimalisatie van dienst-overschrijdende procesflows en neemt hij/zij een trekkersrol op in het initiëren en implementeren van dienst-overschrijdende projecten.</p> <p>De beleidsverantwoordelijke rapporteert rechtstreeks aan de financieel – administratief directeur. Hij/zij neemt, waar nodig of gewenst, gedelegeerde bevoegdheden waar en vervangt de financieel – administratief directeur als ze afwezig is.</p>	
<p>Resultaatsgebieden:</p>	<p>Uitvoeringscriteria:</p>
<p>1. Je ondersteunt de financieel – administratief directeur bij de ontwikkeling van een beleidsplan voor het departement en staat mee in voor de implementatie van dit plan om zodoende de visie en strategische doelstellingen van het AZ te realiseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Afgeleid van de missie & visie van het AZ ondersteun je de financieel – administratief directeur in het maken van een beleidsplan voor het financieel - administratief departement. – Je staat mee in voor de vertaling van het beleidsplan in jaaractieplannen. – Je zet projecten uit, gericht op het realiseren van het beleidsplan, en volgt deze op. Je werkt hiervoor samen met andere collega's. – Je hebt aandacht voor afstemming van beleidsontwikkeling en -projecten met andere belanghebbenden in de organisatie (medische diensten, zorg- en andere departementen...) – Je genereert en verzamelt betrouwbare sturingsinformatie, meet en analyseert de resultaten met het oog op bijsturing. – Waar nodig, overleg je met collega's van andere departementen/diensten.
<p>2. Je maakt een beleidsplan voor de beleidscel en vertaalt dit in een efficiënte organisatie om zodoende een kwalitatieve dienstverlening te leveren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Samen met je team/beleidscel stel je een (jaar)actieplan op. – Je formuleert duidelijke verwachtingen naar jouw medewerkers, bij voorkeur in meetbare parameters. – Je volgt de geformuleerde objectieven op en stuurt bij wanneer deze in het gedrang komen. – Je formuleert verbetervoorstellen die de interne werking optimaliseren en doet dit waar mogelijk op een projectmatige wijze.
<p>3. Je volgt de ziekenhuiswetgeving en andere belangrijke bewegingen in het ziekenhuiswezen op -inzonderheid die met financiële impact- en formuleert</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Je volgt de regelgeving op m.b.t. de financiering en interpreteert wijzigingen. – Je formuleert adviezen naar de administratief en financieel directeur en de

<p>beleidsadviezen waar nodig.</p>	<p>directie over de impact en de correcte toepassing van de regelgeving bij AZ Sint Jozef.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je neemt actief deel aan overkoepelend overleg en daaruit volgende projectgroepen/werkgroepen. - Je vertaalt de regelgeving naar verschillende afdelingen indien nodig in verstaanbare procedures en protocollen.
<p>4. Samen met je team van stafmedewerkers informeer en/of formuleer je adviezen en voorstellen m.b.t. het optimaliseren van financiële middelen op basis van relevante data en inschatting van (toekomstige) wetgeving zodanig dat directie en betrokkenen met kennis van zaken beslissingen kunnen nemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je brengt zoveel mogelijk alle ziekenhuis gerelateerde data die invloed hebben op ZH-inkomsten en/of uitgaven in kaart. - Je analyseert deze data of delegeert de analyse aan derden. - Je maakt de link tussen verschillende data zichtbaar. - Je informeert alle eigenaars over mogelijke optimalisaties op hun domein. - Je formuleert voorstellen tot optimalisatie op directiestaf - Je zorgt voor draagvlak voor de implementatie van nieuwe aanrekeningen door voldoende en gerichte informatie. - Je verzorgt de ruimere communicatie van maatregelen indien zij departementoverschrijdend en/of externen betreffen.
<p>5. Werkt dienst - overschrijdende projecten/verbeteracties uit zodat geformuleerde doelstellingen binnen het afgesproken tijdsbestek gerealiseerd worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je omschrijft het project en formuleert de vooropgestelde SMART - doelstellingen. - Je tekent een projectplanning uit met duidelijke mijlpalen. - Als projectleider sta je in voor de coördinatie van de projectwerking. Je stuurt het projectteam aan. - Je zorgt voor concrete meetpunten en stuurt bij indien nodig. - Je rapporteert de voortgang aan de directeur.
<p>6. Als people-manager zet je in op talenten van medewerkers, biedt je maximale ontwikkelingskansen en motiveer je je team zodat ze de hun toegewezen taken en verantwoordelijkheden optimaal kunnen uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je coacht je team van medewerkers en zet in op hun talenten. Je zorgt ervoor dat ze professioneel en persoonlijk kunnen blijven groeien. - Je onderneemt de nodige acties om de teamwerking te optimaliseren. - Je voorziet de nodige overlegmomenten, in team en 1 op 1, en stuurt bij waar nodig. - Je voert ontwikkelingsgesprekken met je medewerkers.
<p>7. Je investeert actief in je persoonlijke en professionele ontwikkeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je neemt actief deel aan externe vergaderingen met betrekking tot je vakdomein, inz. op Emmaüs niveau en op het niveau van de groepering. - Je bouwt een netwerk uit die je toelaat om op de hoogte te blijven van vernieuwingen in

	<p>je beleidsdomein. Je deelt interessante praktijken / nieuwe inzichten.</p> <ul style="list-style-type: none">- Je blijft professioneel groeien. Je gaat op zoek naar interessante opleidingen.- Je koppelt je bevindingen terug via beleidsadviezen en operationele acties.
--	---

Competenties

Kerncompetenties

Integriteit – p.6

Respect – p.11

Samenwerken – p.10

Functiespecifieke competenties

Visie – p. 12

Coachen – p. 3

Probleemanalyse – p. 13

Beslissen – p. 16

Zelfstandig – p. 18

Communicatief (mondeling en schriftelijk) – p. 9

Stressbestendig - p. 6