

## Taakomschrijving Kwaliteits- en administratief medewerker LKCH

### 1. Functiebenaming: Kwaliteits- en administratief medewerker LKCH

### 2. Normfunctie FUWAVAZ

Volgt

### 3. Plaats in de organisatie

- Raad van Bestuur
- Leiding Divisie Laboratoria en Apotheek
- Hoofd Laboratorium Klinische Chemie en Haematologie
- Laboratorium manager
- Kwaliteits- en administratief medewerker LKCH

### 4. Doel van de afdeling

- De afdeling LKCH wil geïntegreerd in het klinisch handelen van het UMC Utrecht een breed spectrum kwalitatief hoogwaardige verrichtingen en expertise binnen het vakgebied van de klinische chemie bieden ter ondersteuning van zowel de basale patiëntenzorg als de topreferente functie van het UMC Utrecht en ten behoeve van externe aanvragers;
- De afdeling streeft naar een toppositie in het wetenschappelijk onderzoek in het vakgebied van de klinische chemie en met name op het gebied van de haematologie;
- De afdeling wil een belangrijke bijdrage leveren aan het onderwijs op het gebied van de klinische chemie en aan de opleiding van diverse studenten en (medische-, laboratorium- en farmaceutische) specialisten.

### 5. Doel van de functie

De Kwaliteitsmedewerker verleent ondersteuning aan de KAM-functionarissen op het gebied van documentbeheer van documenten die behoren tot het kwaliteitssysteem van het LKCH en verleent administratieve ondersteuning bij voortgangsbewaking van processen. De Kwaliteitsmedewerker heeft een signalerende taak op het gebied van kwaliteit.

Daarnaast verleent de medewerker ondersteuning op administratief gebied aan het gehele LKCH ten behoeve van verschillende processen op diverse aandachtsgebieden.

### 6. Resultaatgebieden

#### 6.1 Resultaatgebied 1

Levert een bijdrage aan het documentbeheer van alle documenten op het gebied van Kwaliteit, Arbo en Milieu.

#### *Kernactiviteiten.*

- Beheert mede het kwaliteitshandboek met bijbehorende voorschriften, procedures en overige kwaliteitsdocumenten m.b.v. het documentbeheersysteem;
- Draagt zorg voor het up-to-date houden en tijdige revisie van de kwaliteitsdocumenten i.o.m. de Toeziend Analisten en KAM-functionarissen. Maakt overzichten ter ondersteuning hiervan;
- Ziet toe op kwaliteit, juistheid, volledigheid van kwaliteitsdocumenten;
- Behoudt het overzicht van diverse complexe databasesystemen en signaleert tijdig afwijkingen;
- Draagt zorg voor de archivering van (vervallen) documenten;
- Levert desgevraagd een bijdrage aan de ontwikkeling/bijstelling van de kwaliteitsdocumenten;
- Komt met voorstellen ter verbetering van kwaliteitsdocumenten;
- Voert in overleg met de KAM-functionarissen wijzigingen door in kwaliteitsdocumenten.

## Taakomschrijving Kwaliteits- en administratief medewerker LKCH

### 6.2 *Resultaatgebied 2*

Ondersteunende werkzaamheden t.b.v. KAM

- Registreert beschikbare gegevens in de Management Review ter voorbereiding van de periodieke beoordeling;
- Verleent administratieve ondersteuning bij audits;
- Draagt zorg voor de verslaglegging van het Arbo- en Milieu Contactpersonen overleg en verschillende KAM overleggen;
- Draagt mede zorg voor de juiste lay-out van kwaliteitsdocumenten en ondersteunt hierin de medewerkers middels instructie;
- Heeft een signalerende functie op het gebied van kwaliteit.

### 6.3 *Resultaatgebied 3*

Voert op verzoek werkzaamheden uit op administratief gebied ter ondersteuning van het gehele LKCH op diverse aandachtsgebieden, waaronder

- Controle van personele gegevens in samenwerking met de Laboratoriummanager, Stafmedewerker Personele Zaken, en Opleidingsanalist en Roostercontactpersoon. Signaleert en registreert afwijkingen;
- Ondersteunt het secretariaat op het gebied van werkzaamheden op het gebied van werving en selectie, voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen, etc.

## 7. **Functie-eisen**

### 7.1 *Opleiding*

- Een opleiding op minimaal MBO niveau
- De bereidheid en het vermogen om relevante cursussen te volgen, waaronder een opleiding op het gebied van kwaliteit (documentbeheer).

### 7.2 *Vaardigheden en gedragscriteria*

- Goede contactuele en sociale vaardigheden, benodigd voor het ondersteunen van de KAM-functionarissen, Laboratorium managers, Toeziend Analisten, analisten en overige functionarissen binnen de afdeling;
- Didactische vaardigheden voor het instrueren van de medewerkers op het gebied van Kwaliteit, Arbo en Milieu;
- Inzicht in de samenhang van verschillende kwaliteitsdocumenten en -processen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Beschikt over zeer goede computervaardigheden (Word en Excel);
- Vermogen om zeer nauwkeurig en zelfstandig de werkzaamheden uit te kunnen voeren;
- Constructief, assertief en samenwerkingsgericht;
- Houdt rekening met privacy aspecten van de werkzaamheden en is zich bewust van de specifieke gezondheidszorgsector waarin hij/zij werkt.