



1. Vakbekwaam

DESKUNDIG

- Bouwt kennis en deskundigheid op.
- Past die toe en deelt met collega's.
- Is pragmatisch, op nut en bruikbaarheid gericht (logisch verstand).

KWALITEITSGERICHT

- Werkt taken kwaliteitsvol af, minstens volgens de verwachtingen.
- Gebruikt de juiste middelen.
- Formuleert spontaan ideeën om de kwaliteit en de werking te verbeteren.
- Heeft aandacht voor kwaliteitsprocedures, voert o.a. controle uit.
- Roept de deskundigheid van collega's in, vraagt naar hulp.

ZELFREFLECTIEF

- Vraagt feedback. Staat open voor het krijgen van feedback.
- Benoemt eigen sterktes, zwaktes, talenten en reflecteert erover met diensthoofd/collega's. Werkt daar voortdurend aan.
- Stelt eigen manier van werken in vraag als een fout wordt vastgesteld, zoekt andere manier om de bewerking uit te voeren. Spreekt hier over met collega/leidinggevende.
- Kan de impact van zijn persoonlijkheid op zijn omgeving realistisch inschatten en kan daarmee omgaan.

LEERBEKWAAM

- Doet zelf voorstellen tot bijscholing om efficiënter te werken.
- Gaat in gesprek met de leidinggevende omtrent ontwikkeling / nieuwe ideeën zowel van zichzelf als van zijn/haar team of dienst.
- Zoekt leermomenten, schept mogelijkheden voor eigen ontwikkeling.
- Vraagt uitleg wanneer iets niet begrepen wordt.
- Ontwikkelt en gebruikt zijn/haar competenties en talenten.



2. Geëngageerd

ZORGZAAM

- Neemt het belang van de patiënt als uitgangspunt.
- Speelt proactief in op de behoeften van een patiënt of derde.
- Stelt dingen in vraag die hij/zij ziet gebeuren.
- Komt tijdig en verzorgd op het werk.
- Draagt zorg voor de beschikbare materialen en infrastructuur en signaleert problemen.

INITIATIEFRIJK

- Voert taak uit volgens genomen beslissing en doet soms meer dan wordt gevraagd.
- Benut kansen.
- Geeft spontaan een voorstel tot uitvoering van een opdracht of taak.
- Formuleert verbetervoorstellen.

BETROKKEN

- Zoekt zelf informatie op: leest e-Nieuwsbrief, verslagen, ...
- Neemt actief deel aan dienstoverschrijdende activiteiten.
- Spreekt in de privé-sfeer op een positieve manier over het ziekenhuis en in overeenstemming met de visie van het ziekenhuis. Is loyaal.
- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Is flexibel, past zich aan nieuwe omstandigheden aan.

VERANTWOORDELIJK

- Vraagt informatie om het werk autonoom te kunnen uitvoeren.
- Stelt een tijdspanne voorop om een taak uit te voeren en respecteert die. Signaleert als een taak afgewerkt is of als de gestelde timing niet gehaald wordt.
- Zoekt mee naar oplossingen als een collega moet vervangen worden.
- Neemt zijn/haar beslissingsbevoegdheid op.
- Benoemt eigen fouten/realisaties.



3. Waarderend

RESPECTVOL

- Vraagt of hij/zij stoort.
- Verwijdert zich uit de vergadering om een telefoongesprek te voeren.
- Uit zich op een respectvolle, constructieve manier.
- Toont gedrag dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens, behoeften en waarden van anderen.

VRIENDELIJK

- Helpt spontaan.
- Legt eenvoudig en begrijpelijk uit. Is hoffelijk.
- Let erop bij het voorbijwandelen in de gang te begroeten.
- Bewerkstelligt de loyaliteit van patiënten en collega's door eens iets speciaals/uitzonderlijk te doen.

EMPATISCH

Algemeen:

- Stelt zich open, ontvankelijk op voor signalen, wensen en behoeften van de ander.
- Beantwoordt emotioneel gedrag van de ander met passend medegevoel.

Specifiek: omgaan met psychiatrische patiënten:

- Neemt tijd om te luisteren naar het verhaal van de patiënt.
- Zegt wanneer hij/zij moet verder werken.
- Verwijst patiënt door naar de juiste persoon.
- Vraagt feedback aan een afdeling over hoe best wordt omgegaan met een patiënt.
- Zorgt ervoor dat een patiënt met een vraag geholpen wordt.

POSITIEF

- Heeft plezier in het werk.
- Geeft positieve feedback aan collega's en patiënten.
- Zorgt voor een prettige en aangename sfeer.
- Benoemt goede realisaties van de collega's of waardevolle elementen uit de inbreng van anderen, geeft een compliment.
- Hanteert een open, optimistische kijk en attitude.



4. Samenwerkend

COMMUNICATIEF

- Brengt zaken onder woorden en vraagt inzet van anderen bij het aanpakken van problemen of conflicten.
- Toetst bij anderen of de boodschap duidelijk is. Vat de essentie en gemaakte afspraken samen op het einde van een gesprek.
- Neemt deel aan overleg.
- Vraagt en luistert naar de inbreng van de ander.
- Spreekt af wat er met informatie met betrekking tot een collega gebeurt als er over een collega gesproken wordt die niet bij het gesprek aanwezig is. Roddelt niet.

AUTHENTIEK

- Spreekt over zijn/haar normen en waarden en hoe deze het eigen handelen beïnvloeden. Zegt wat hij/zij belangrijk vindt.
- Is eenvoudig, spreekt vanuit eigen persoon.
- Zegt wat hij/zij doet en doet wat hij/zij zegt.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis, toevertrouwde informatie of van de afhankelijke positie van de ander.
- Komt zijn/haar beloften en afspraken na.

DISCREET

- Deelt patiënteninformatie enkel met bevoegden die professioneel betrokken zijn bij die patiënt.
- Houdt vertrouwelijke informatie die hij/zij hoort in uitvoering van zijn/haar job voor zichzelf.
- Neemt enkel inzage in documenten als daarvoor een professioneel doel is.
- Past de procedure m.b.t. beroepsgeheim toe.

COLLEGIAAL

- Komt over naar een buitenstaander als een team.
- Getuigt van een constructieve attitude, in verbondenheid.
- Informeert de collega's wat de stand van zaken is, doet dit schriftelijk bij afwezigheid van een collega.
- Blijft meedenken, vraagt of er hulp nodig is. Levert bijdragen, geeft tips en advies, ook wanneer er geen sprake is van eigen belang.
- Signaleert aan het opvangteam van "Zorg voor zorgenden" of aan het diensthoofd dat er een probleem is met een collega.