

ORNAC Standards Coordinator



Operating Room Nurses
Association of Canada

Association des infirmières et infirmiers
de salles d'opération du Canada

Summary of Position

Position:	Operating Room Nurses Association of Canada (ORNAC) Standards Coordinator
Reports to:	Appropriate ORNAC Pillar Chair (TBD)
Date:	June 5, 2019
Date Posted:	June 10, 2019
Closing Date:	Until filled
Salary Range:	To be determined –part time

General Description

The primary role of the ORNAC Standards Coordinator is to coordinate people and processes to produce and deliver the biennial publication of the ORNAC Standards, Guidelines and Position Statements for Perioperative Registered Nurses (hereafter referred to as the ORNAC Standards).

The successful candidate will be responsible for coordinating the needs of the volunteer ORNAC Standards Committee, the university collaborators, other organizational experts (i.e., Canadian Standards Association (CSA), Canadian Patient Safety Institute (CPSI), Accreditation Canada), the appropriate Pillar Chair and the ORNAC Executive, as required in order to ensure the project stays within scope and reaches the publishing deadline as established by the Board and Executive.

Working from a strong knowledge base of practice according to ORNAC Standards, the successful candidate will be able to operationalize a detailed plan for ORNAC Standards Committee members to revise practice statements as required, develop new practice statements and publish the resulting work within the expected timeframe.

ORNAC Standards Coordinator



Operating Room Nurses
Association of Canada

Association des infirmières et infirmiers
de salles d'opération du Canada

Qualifications

Required:

- Baccalaureate Degree in Nursing.
- CPN(C) certification.
- Currently practicing in a perioperative setting (with a minimum of 5 years experience).
- Current licensure in the province/territory of residence.
- Current active membership in ORNAC.
- Demonstrated computer skills.
- Able to articulate the research process.
- Excellent written and verbal communication skills.
- Manage relationships with all stakeholders.
- Comfortable managing multiple tasks.

Desired:

- Previous experience as a Standards Committee member.
- Bilingual (English and French).
- Master's degree (Nursing or Education).
- Project Management Certificate/Previous Project Management experience (within last 2 years).

ORNAC Standards Coordinator



Operating Room Nurses
Association of Canada

Association des infirmières et infirmiers
de salles d'opération du Canada

Expectations

Leadership:

- Demonstrate leadership and support of ORNAC Standards Committee members and processes.
- Participate in the recruitment and selection of Standards committee members.

Internal Management:

- Develop an operational plan, in consultation with the Standards Committee, which outlines:
 - Committee Goal
 - Operational Activity
 - Projected Results
 - Success Measures
 - Committee Member Assignment
 - Resources Required
 - Planned Completion
 - Progress/Status
- Promote and build collaborative relationships amongst standards committee members.
- Build and foster a culture of applied research in support of Standards development.
- Focus on committee member's strengths in order to empower members to grow and develop as standard committee members.
- Identify priorities and initiatives in collaboration with the committee.
- Facilitate face to face, and online group meetings.
- Monitor the progress of the operational plan and make appropriate adjustments to support the successful completion of the standards document within the given timeframe.
- Coordinate timely responses from Standards Committee members to enquiries made by members.

ORNAC Standards Coordinator



Operating Room Nurses
Association of Canada

Association des infirmières et infirmiers
de salles d'opération du Canada

Expectations

(cont.d)

- Update the designated ORNAC board contact with monthly reports.

External Management:

- Collaborate with the contracted university contact to facilitate effective literature searches.
- Collaborate with non perioperative experts as required (i.e., CSA, Accreditation Canada)
- Collaborate with the contracted translation vendor to facilitate the French translation of the ORNAC Standards document.
- Collaborate with the contracted editor to meet the deadlines for publication.
- Collaborate with the contracted publisher to meet the deadlines for publication.

Note: The Standard Coordinator will assume the costs of their licensure, ORNAC membership, internet access, mobile phone access, computer hardware, and business application software.

*Please submit cover letter and resume to info@ornac.ca
by July 1, 2019.*



Coordonnatrice ou coordonnateur des normes de l'AIISOC



Operating Room Nurses
Association of Canada

Association des infirmières et infirmiers
de salles d'opération du Canada

Sommaire du poste

Poste : Association des infirmières et infirmiers de salles d'opération du Canada (AIISOC)

Coordonnatrice ou coordonnateur des normes

Relève : De la présidente/du président du pilier de l'AIISOC approprié (à déterminer)

Date : 5 juin 2019

Date publié : 10 juin 2019

Date de clôture : Jusqu'à ce que le poste soit comblé

Échelle salariale : À déterminer – poste à temps partiel

Description générale

Le rôle principal de la coordonnatrice ou du coordonnateur des normes de l'AIISOC est de coordonner les gens et les processus afin de produire et mener à bien la publication bisannuelle des Normes, directives et énoncés de position de l'AIISOC à l'intention du personnel infirmier autorisé en soins périopératoires (ci-après dénommé les normes de l'AIISOC).

La candidate ou le candidat sélectionné sera responsable de la coordination des besoins du comité de bénévoles des normes de l'AIISOC, des collaborateurs universitaires, des experts d'autres organisations (p. ex., de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'Institut canadien pour la sécurité des patients (ICSP), d'Accréditation Canada), de la présidente/du président du pilier approprié et du comité exécutif de l'AIISOC, au besoin, afin de veiller à ce que le projet respecte sa portée générale et l'échéance de publication établie par le conseil d'administration et le comité exécutif.

Coordonnatrice ou coordonnateur des normes de l'AISOC



Operating Room Nurses
Association of Canada

Association des infirmières et infirmiers
de salles d'opération du Canada

En fonction d'une connaissance approfondie des pratiques selon les normes de l'AISOC, la candidate ou le candidat choisi saura mettre en œuvre un plan détaillé pour les membres du comité des normes de l'AISOC visant à réviser les énoncés de pratique, au besoin, à développer de nouveaux énoncés de pratique et à publier les travaux qui en découlent dans les délais prévus.

Qualifications

Exigences :

- Baccalauréat en sciences infirmières
- Certification CSP(C)
- Pratique actuellement dans un environnement de soins périopératoires (avec un minimum de 5 années d'expérience)
- Détentrice ou détenteur d'un permis d'exercice dans la province/le territoire de résidence
- Membre actif en règle de l'AISOC
- Compétences éprouvées en informatique
- Capacités à détailler le processus de recherche
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite
- Compétences en gestion des relations avec tous les intervenants
- Capable de jumeler plusieurs tâches

Compétences souhaitées :

- Expérience préalable en tant que membre du comité des normes
- Bilingue (français et anglais)

Coordonnatrice ou coordonnateur des normes de l'AISOC



Operating Room Nurses
Association of Canada

Association des infirmières et infirmiers
de salles d'opération du Canada

- Diplôme de maîtrise (sciences infirmières ou éducation)
- Certificat en gestion de projet/expérience préalable en gestion de projet
(au cours des deux dernières années)

Attentes

Leadership :

- Faire preuve de leadership et soutenir les membres et processus du comité des normes de l'AISOC.
- Participer au recrutement et à la sélection des membres du comité des normes.

Gestion interne :

- En consultation avec les membres du comité des normes, développer un plan opérationnel qui décrit :
 - les objectifs du comité,
 - les activités opérationnelles,
 - les résultats attendus,
 - les mesures de succès,
 - les affectations des membres du comité,
 - les ressources requises,
 - la date de réalisation prévue,
 - les progrès/ l'état.
- Favoriser et renforcer les relations entre les membres du comité des normes.
- Créer et promouvoir une culture de la recherche appliquée qui appuie le développement de normes.
- Miser sur les talents des membres du comité afin de favoriser leur croissance et leur perfectionnement dans leurs fonctions.
- Déterminer les priorités et initiatives en collaboration avec les membres du comité.
- Animer les réunions en personne et les réunions de groupe en ligne.

Coordonnatrice ou coordonnateur des normes de l'AIISOC



Operating Room Nurses
Association of Canada

Association des infirmières et infirmiers
de salles d'opération du Canada

- Effectuer un suivi de l'avancement du plan opérationnel et apporter les rajustements nécessaires pour assurer la bonne réalisation du document des normes selon les échéances établies.
- Coordonner une réponse opportune de la part des membres du comité aux questions des membres.
- Présenter des rapports mensuels à la personne-ressource désignée du conseil d'administration de l'AIISOC afin de rendre compte des activités.

Attentes (suite)

Gestion externe :

- Collaborer avec la personne-ressource universitaire engagée par contrat pour faciliter les recherches bibliographiques.
- Collaborer avec les experts d'autres domaines au besoin (p. ex., la CSA, Accréditation Canada).
- Collaborer avec le fournisseur de services de traduction embauché par contrat pour faciliter la traduction française des normes de l'AIISOC.
- Collaborer avec l'éditeur embauché par contrat pour respecter les échéances de publication.
- Collaborer avec la maison d'édition embauchée par contrat pour respecter les échéances de publication.

Remarque : La coordonnatrice ou le coordonnateur des normes assumera les coûts associés à l'attribution du droit d'exercice, à l'adhésion à l'AIISOC, à l'accès Internet, à la téléphonie mobile, au matériel informatique et aux logiciels d'application commerciale.

***Veillez soumettre votre lettre d'accompagnement et
curriculum vitae à info@ornac.ca***

d'ici le 1^{er} juillet 2019.