



Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg teneinde het goed functioneren van de eenheid te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg indien nodig.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de medewerkers in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de eenheid
- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de hoofdverpleegkundige
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de optimalisatie van de dienstverlening aan de bewoners
- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken

TAKEN

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de eenheid aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
- Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hoofdverpleegkundige omtrent het personeelsbeleid van de eenheid (vb. aanwerving en ontslag);
- Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
- Bespreekt met de medewerkers o.a. de toestand van bewoners, opleidingen en eventuele problemen;
- Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de eenheid;
- Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren;
- Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van het medisch en niet-medisch materiaal;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid;
- Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten;
- Stelt, in samenwerking met de hoofdverpleegkundige, de zorgplannen op;
- Verzamelt de gegevens m.b.t. het functioneren van de eenheid (vb. financiële opvolging) en bespreekt deze met de hiërarchisch verantwoordelijke en de directie;
- Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de eenheid;
- Verzorgt de administratie i.f.v. de opname en het verblijf van de bewoners;
- Bespreekt ervaringen, problemen, klachten van de bewoners en gemeenschappelijke activiteiten met de collega's en de directie;
- Vindt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke mogelijkheden om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren;
- Neemt deel aan diverse interne en externe multidisciplinaire werkgroepen;
- Verpleegt en verzorgt de bewoners;
- Bespreekt de behandeling van de bewoners met de artsen en de medewerkers;
- Informeert de naasten van de bewoners, o.a. omtrent de nodige zorgen;
- Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten teneinde hen te ondersteunen;



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;• Ervaring in de gedelegeerde taken;• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none">- Aantal = 14 tot 26 unisite;- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;- Is vaardig in plannen en organiseren;
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Verschafft inlichtingen aan de bewoners, bespreekt met hen klachten over de zorgverlening, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;• Bespreekt de gezondheidstoestand van de bewoners met de artsen;
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Past de werkplanning van de eenheid aan de behoeften van het moment aan;• Doet bij specifieke of complexe bewonersgebonden problemen beroep op interne referentiepersonen;• Formuleert mogelijkheden aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de werking van de eenheid te optimaliseren;
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Staat mee in voor de uitvoering van de medische behandeling door het verstrekken en delegeren van verpleegkundige zorgen binnen het wettelijk kader alsook door het opstellen en uitvoeren van het zorgplan;• Beheert in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de eenheid;• Bespreekt de gezondheidstoestand van de bewoners en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;• Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;• Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.