



Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige thuisverpleging teneinde het goed functioneren van de eenheid, die instaat voor de verpleging aan huis van patiënten, te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige thuisverpleging gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige thuisverpleging 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 patiënten
- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken

TAKEN

- Stelt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en personeelsplanning op en past de opgestelde plannen in samenspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke 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 de patiënten, opleidingen en eventuele problemen;
- Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de eenheid;
- Bestelt, volgens de bestaande procedures en in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, het verpleegmateriaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid;
- Pleegt overleg en wisselt informatie uit met andere diensten (vb. secretariaat) voor de coördinatie van de activiteiten;
- Stelt, in samenwerking met de hoofdverpleegkundige, de zorgplannen op;
- Bereidt rapporten voor op vraag van de hoofdverpleegkundige m.b.t. het functioneren van de eenheid (vb. financiële rapportering) en bespreekt deze met de hiërarchisch verantwoordelijke en de hiërarchie;
- Voert de administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de eenheid (vb. administratie m.b.t. de wagens) en m.b.t. de patiënteninformatie;
- Vindt, samen met de hiërarchisch verantwoordelijke, mogelijkheden (o.a. optimale routeplanning, volgorde van de bezoeken) om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren;
- Schoolt zich voortdurend bij en draagt deze kennis over aan de medewerkers om de verpleegtechnische deskundigheid van de eenheid te onderhouden;
- Bespreekt ervaringen en klachten van de patiënten met de collega's en de andere diensten en formuleert verbeteringsvoorstellen;
- Verpleegt en verzorgt de patiënten thuis volgens de voorschriften van de arts en de geldende procedures;
- Maakt met de patiënten en hun naasten afspraken m.b.t. bezoeken en geeft hen uitleg over de behandeling;
- Bespreekt de dossiers van de patiënten met de arts en de medewerkers;
- Voert de eigen patiëntgebonden administratie;



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 specifieke 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 multisite;- 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;• Verschaft inlichtingen aan de patiënten, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;• Verzorgt de formele en informele contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten;• Bespreekt de coördinatie van specifieke activiteiten met de andere diensten;
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 patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten;• 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 patiënten 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">• Af en toe deelname aan het verkeer;• Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;• Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;• Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;• Af en toe 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.