



Algemeen doel: Het leiden van de hoofdverpleegkundigen en het organiseren van de zorgverlening aan de patiënten/bewoners teneinde de kwaliteit van de zorgverlening in de verschillende eenheden te optimaliseren.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de eenheden
- Organiseren van diverse activiteiten binnen de eenheden
- Waken over de kwaliteit van de zorgverlening en uitwerken van het zorgbeleid

TAKEN

- Neemt volgens de bestaande procedures en na overleg met de hoofdverpleegkundigen, de directie en de personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van de eenheden (bv. aanwerving, ontslag, omschrijving van de verpleegkundige en verzorgende taken);
- Werkt het vormingsbeleid uit, organiseert vormingsactiviteiten en verleent methodisch bijstand aan de eenheden om de kwaliteit van de zorgverlening te verbeteren;
- Ondersteunt de hoofdverpleegkundigen en de adjunct-hoofdverpleegkundigen bij de organisatie van hun eenheid door het superviseren van de planning en de werkverdeling en door het nemen van finale beslissingen bij problemen;
- Begeleidt, motiveert en stuurt de teams o.a. door deelname aan de teamvergaderingen en toelichting van de genomen beslissingen;
- Volgt het personeelseffectief op en anticipeert op wijzigingen in de personeelsbezetting om de zorgvoorziening af te stemmen op de zorgvraag;
- Organiseert stages in de instelling en onderhoudt contacten met de scholen voor de planning en de evaluatie van de stagiairs;
- Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert functioneringsgesprekken;
- Leidt de mobiele equipe: stelt een werkplanning op en wijst medewerkers aan de eenheden toe.
- Maakt afspraken met de directie i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze op het niveau van de eenheden;
- Stelt, in samenwerking met de financiële dienst, een voorstel van budget op, realiseert het, volgt het op en stelt verbeterings- en besparingsmaatregelen voor;
- Rapporteert (bv. budget, personeelseffectief) aan de directie en de verantwoordelijke diensten (bv. personeelsdienst) m.b.t. het functioneren van de eenheden;
- Bespreekt de nieuwe materialen met de leveranciers en bestelt, in overleg met de aankoopdienst en volgens de procedures van de instelling, het medisch en niet-medisch materiaal om ervoor te zorgen dat de medewerkers de nodige middelen ter beschikking hebben voor de uitvoering van hun taken;
- Maakt afspraken met diverse diensten (bv. hoteldiensten, administratieve diensten, artsen) voor het optimaliseren van de samenwerking en volgt de dossiers hieromtrent op.
- Evalueert de kwaliteit van de zorgverlening door, na overleg met de directie, deel te nemen aan kwaliteitsstudies en door het verzamelen van informatie bij de patiënten/bewoners m.b.t. de zorgverlening;
- Bestudeert de nieuwe tendensen in de zorgverlening;
- Organiseert (multi)disciplinaire vergaderingen (bv. met diverse eenheden, paramedici, artsen) voor de verbetering van de zorgverlening en de ontwikkeling van richtlijnen rond specifieke thema's (bv. wondzorg);
- Adviseert de directie omtrent de verbetering van de zorgverlening;
- Licht de beslissingen van de directie toe aan de hoofdverpleegkundigen en stelt procedures en richtlijnen op om deze beslissingen te implementeren in de diverse eenheden en voor een optimale informatiedoorstroming te zorgen;
- Coördineert projecten ter verbetering van de zorgverlening.



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;• Inwerktijd: 1 tot 3 jaar
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none">- Aantal = meer dan 54 unisite;- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;- Is vaardig in plannen en organiseren.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;• Kan beïnvloeden en overtuigen;• Adviseert de directie m.b.t. het zorgbeleid;• Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie van de zorgverlening wordt besproken;• Werkt samen en wisselt informatie uit met diverse departementsverantwoordelijken, de dienstverantwoordelijken en externen.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen op (bv. niet-ingevulde vacatures, functioneringsproblemen, conflicten, personeelsbezetting), al dan niet in samenwerking met de hoofdverpleegkundigen;• Zoekt mogelijkheden om de werking van de eenheden en de kwaliteit van dienstverlening te optimaliseren.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Neemt samen met de directie en de personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van de eenheden;• Beheert de eenheden volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader en is mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de eenheden;• Bepaalt het zorgbeleid van de instelling in samenwerking met de directie en optimaliseert de samenwerkingsverbanden met andere diensten.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



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.