



**Algemeen doel:** Het vervangen van de hoofdverpleegkundige bij korte afwezigheid om operationeel leiding te geven teneinde het goed functioneren van de eenheid te verzekeren alsook het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten.

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Leidinggeven aan de medewerkers in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige

- Stelt, in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, de werkverdeling en de 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;
- Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de eenheid:
  - Organiseert en neemt deel aan de verpleegkundige overdracht tussen de verschillende ploegen waar de nodige informatie over patiënten doorgegeven wordt om zo de kwaliteit en de continuïteit van de zorgverlening te verzekeren;
  - Ziet erop toe dat de medewerkers het nodige medisch en niet-medisch materiaal ter beschikking hebben om hun taken te kunnen uitvoeren;
  - Voert de administratie van de eenheid (bv. doktersattesten en -voorschriften ingeven, onderzoeken aanvragen);
- Organiseert en neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en zorgt er in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige voor dat de gemaakte afspraken in de eenheid toegepast worden.

- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken

- Voert, volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts;
- Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen;
- Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de patiënten vast, anticipeert op crisissituaties en neemt in noodgevallen de nodige maatregelen op eigen initiatief, in afwachting van de arts;
- Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de patiënten en past, volgens de voorschriften van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters;
- Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op;
- Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen;
- Begeleidt de behandelende arts bij de patiëntenronde en contacteert bij vragen de betrokken personen;
- Voert verzorgende handelingen uit bij de patiënten (bv. het helpen bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne) en geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen en aan de logistieke assistenten.

- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten

- Onthaalt de nieuwe patiënten, voert een verpleegkundige anamnese uit en noteert de gegevens;
- Geeft de patiënten en bezoekers uitleg omtrent hun gezondheidstoestand en stelt hen gerust;
- Stimuleert de zelfredzaamheid en bereidt de patiënt voor op het ontslag;
- Luistert naar de besommeringen van de patiënten;
- Begeleidt en ondersteunt de patiënten in moeilijke of emotionele momenten (zoals stervensbegeleiding, hevige pijn).

- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken

- Registreert de gegevens van de patiënten en de verstrekte verpleegkundige zorg (bv. de VG-MZG);
- Vult diverse formulieren en documenten in (bv. i.v.m. opname en ontslag, medische onderzoeken);
- Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten;
- Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel.

- Andere activiteiten

- Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden;
- Waakt over de correcte werking van de technische uitrusting binnen de dienst.



## CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;</li><li>• Bezit praktische kennis van medische materialen;</li><li>• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;</li><li>• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden</li></ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none"><li>- Aantal = 14 tot 26 unisite;</li><li>- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;</li><li>- Is vaardig in plannen en organiseren.</li></ul></li></ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bezit luistervaardigheden;</li><li>• Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand;</li><li>• Verzorgt, in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, de contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten.</li></ul>
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Past, in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, de werkplanning van de eenheid aan de behoeften van het moment aan;</li><li>• Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten (bv. arts) en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;</li><li>• Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen.</li></ul>
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Beheert de eenheid in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige;</li><li>• Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;</li><li>• Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;</li><li>• Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;</li><li>• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.</li></ul>
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beperkte aanwezigheid van lawaai (&lt;60dB);</li><li>• Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;</li><li>• Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;</li><li>• Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;</li><li>• Werken aan een beeldscherm (&lt;80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;</li><li>• Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;</li><li>• Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.</li></ul>



## 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.