



**Algemeen doel:** Het begeleiden van de verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires en het zorgen voor een adequaat opleidingsaanbod teneinde de integratie van de nieuwe verpleegkundige medewerkers te verzekeren en de kwaliteit van de zorgverlening te bevorderen.

## ACTIVITEITEN

- Onthalen en begeleiden van de nieuwe verpleegkundige medewerkers

- Organiseren van de stages in de instelling

- Deelnemen aan de optimalisering van het beleid m.b.t. de indiensttreding en de begeleiding van de nieuwe verpleegkundige medewerkers en stagiaires

## TAKEN

- Onthaalt de nieuwe verpleegkundige medewerkers op hun eerste werkdag in de instelling;
- Informeert de nieuwe verpleegkundige medewerkers over het functioneren van de instelling en de algemene procedures (bv. aan de hand van een informatiepakket);
- Organiseert de praktische zaken m.b.t. de indiensttreding van de nieuwe verpleegkundige medewerkers (bv. badge, werkkleding);
- Bespreekt met de nieuwe verpleegkundige medewerkers op geregelde tijdstippen hun integratie;
- Bespreekt met de hoofdverpleegkundige van de betrokken eenheid op geregelde tijdstippen de integratie en het functioneren van de nieuwe verpleegkundige medewerkers en zoekt, al dan niet samen met de hoofdverpleegkundigen en andere diensten (bv. personeelsdienst) naar oplossingen voor problemen (bv. organisatie van opleiding).
- Bespreekt met de hoofdverpleegkundigen de behoeften van de diverse eenheden voor de inschakeling van stagiaires;
- Bespreekt de inschakeling van de stagiaires met de verschillende scholen;
- Stelt, op basis van de behoeften, de planning en de uurroosters van de stagiaires op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de verschillende eenheden aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
- Onthaalt de stagiaires in de instelling en geeft hen uitleg omtrent het functioneren van de instelling;
- Ondersteunt de hoofdverpleegkundige bij de begeleiding van de stagiaires, de uitvoering van administratieve taken hieromtrent (bv. stagedossier invullen) en het zoeken naar oplossingen bij eventuele problemen;
- Verzamelt de evaluatierapporten van de stages en bespreekt deze met de scholen.
- Evalueert de kwaliteit van de indiensttreding van de nieuwe verpleegkundige medewerkers in de instelling door het verzamelen van informatie hieromtrent bij de verpleegkundige medewerkers van de verpleegeenheden;
- Neemt deel aan (multi)disciplinaire vergaderingen (bv. met de diverse verpleegeenheden, de artsen, de collega's) voor de verbetering van de indiensttreding en begeleiding van de nieuwe verpleegkundige medewerkers (vb. organisatie van opleidingen) en de ontwikkeling van richtlijnen hieromtrent;
- Formuleert aan de directie verbeteringsvoorstellen voor de indiensttreding en begeleiding van nieuwe verpleegkundige medewerkers;
- Implementeert de verbeteringsvoorstellen volgens de richtlijnen van de directie (bv. samenstellen van een infopakket);
- Licht de beslissingen van de directie toe aan de verpleegkundige medewerkers van de eenheden en stelt de procedures en richtlijnen op om deze beslissingen te implementeren in de diverse eenheden.



## 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>• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;</li><li>• Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;</li><li>• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden</li></ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niet-hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none"><li>- Organiseert het onthaal en de begeleiding van de nieuwe verpleegkundige medewerkers en stagiaires;</li><li>- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de verpleegkundige 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>• Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;</li><li>• Bespreekt de behoeften aan nieuwe verpleegkundige medewerkers en stagiaires met de hoofdverpleegkundigen en werkt samen en wisselt informatie uit met het verplegend personeel omtrent de integratie van deze nieuwe verpleegkundige medewerkers en stagiaires;</li><li>• Bespreekt de inschakeling van stagiaires in de instelling met de diverse scholen;</li><li>• Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie m.b.t. de indiensttreding van de stagiaires en de nieuwe verpleegkundige medewerkers besproken wordt;</li><li>• Geeft de stagiaires en de nieuwe verpleegkundige medewerkers uitleg omtrent het functioneren van de instelling.</li></ul>
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lost de diverse problemen m.b.t. de nieuwe verpleegkundige medewerkers en de stagiaires op (bv. niet-ingevulde evaluatieformulieren, functioneringsproblemen, conflicten, personeelsbezetting), al dan niet in samenwerking met de hoofdverpleegkundigen;</li><li>• Zoekt mogelijkheden voor het optimaliseren van de integratie van de nieuwe verpleegkundige medewerkers en de opvang van de stagiaires om de kwaliteit van de zorgverlening te verbeteren.</li></ul>
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staat in voor het onthaal van de verpleegkundige medewerkers om hun optimale integratie in de instelling te garanderen;</li><li>• Organiseert en plant de stages in de verschillende eenheden van de instelling;</li><li>• Bepaalt, samen met de directie, het beleid van de instelling m.b.t. het onthaal van de stagiaires en de nieuwe verpleegkundige medewerkers en schrijft hieromtrent de procedures uit.</li></ul>
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken aan een beeldscherm (&lt;80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.</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.