



Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de psychiatrische eenheid, teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de medewerkers
 - Stelt 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;
 - Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
 - Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de eenheid en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
 - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert functioneringsgesprekken;
 - Bespreekt met de medewerkers o.a. de toestand van de patiënten en eventuele problemen;

- Organiseren van de eenheid
 - Organiseert en controleert de verpleegkundige activiteiten van de eenheid;
 - Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de eenheid;
 - Ziet erop toe dat de medewerkers het nodige medisch en niet-medisch materiaal ter beschikking hebben om hun taken te kunnen uitvoeren: bestelt het materiaal, vraagt herstellingen aan en volgt de bestellingen en herstellingen op;
 - Voert de administratie van de eenheid (vb. doktersattesten en - voorschriften ingeven, onderzoeken aanvragen);
 - Is mede verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen afdelingsbudget;
 - Overlegt en wisselt informatie uit met de andere diensten en medewerkers (vb. onderzoeken, onderhoud en keuken) voor de coördinatie van de activiteiten;
 - Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid op;
 - Staat in voor het opstellen van de zorgplannen;
 - Stuurt het verpleegkundig overleg binnen de eenheid aan;
 - Werkt, in overleg met de artsen, individuele therapeutische behandelingen uit en verzekert de opvolging ervan;

- Optimaliseren van de dienstverlening aan de patiënten
 - Zoekt mogelijkheden om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren;
 - Formuleert verbeteringsvoorstellen aan de directie;
 - Houdt zich op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen en producten binnen het vakdomein;
 - Neemt deel aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen en werkgroepen;

- Uitvoeren van verpleegkundige taken
 - Staat in voor de opname en het ontslag van de patiënten/bewoners op de eenheid;
 - Informeert de naasten van de patiënten/bewoners omtrent o.a. de nodige zorgen;
 - Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten teneinde hen te ondersteunen;
 - Voert, volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, evenals toevertrouwde medische handelingen;
 - Ziet erop toe dat patiëntendossiers actueel zijn;



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 = 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;• Wisselt informatie uit m.b.t. de eenheid en de patiënten/bewoners met alle andere diensten/eenheden die betrokken zijn bij de behandeling van de patiënten/bewoners of bij het beheer van de eenheid (vb. directie, apotheek, administratieve diensten, andere verpleegkundigen, paramedici);• Verzekert de contacten met de naasten van de patiënten/bewoners en luistert naar hen;
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de eenheid op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;• Zoekt mogelijkheden 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 de eenheid volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader en is mede verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de eenheid;• Bespreekt de gezondheidstoestand en de psychische, fysische en sociale toestand van patiënten/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">• Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;• Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;• Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;• 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.