



Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van een grote verpleegeenheid, bestaande uit verschillende eenheden, teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de medewerkers
 - Ondersteunt de adjuncten of eerste verantwoordelijken bij de organisatie van hun entiteit binnen de afdeling door het opmaken en superviseren van de planning en werkverdeling voor deze entiteiten en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de afdeling aan om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
 - Stuurt en motiveert de adjuncten of de eerste verantwoordelijken en 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 adjuncten of de eerste verantwoordelijken en de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert functioneringsgesprekken;
 - Bespreekt met de verpleegkundige-diensthoud, het middenkader en de directie de beleidsdoelstellingen voor de afdeling en volgt hiervan de implementatie op;
 - Bespreekt met de verpleegkundige-diensthoud, het middenkader en de directie de investeringen, (ver)bouwprojecten en verbeteringsprojecten voor de afdeling en staat mee in voor de realisatie en de opvolging van deze projecten.
- Organiseren van de eenheid
 - Organiseert en controleert de verpleegkundige activiteiten van de afdeling en formuleert adviezen om de verpleegkundige activiteit te optimaliseren;
 - Licht de beslissingen van de directie toe aan de adjuncten of de eerste verantwoordelijken en de medewerkers en implementeert ze binnen de afdeling;
 - 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;
 - Is mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen afdelingsbudget;
 - Voert de administratie van de eenheid (bv. doktersattesten en -voorschriften ingeven, onderzoeken aanvragen);
 - Wisselt informatie uit met de andere diensten en medewerkers in de instelling voor de coördinatie van activiteiten;
 - Lost de problemen (bv. klachten van artsen) 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.
- 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;
 - Bespreekt klachten met de patiënten en hun naasten;
 - Neemt deel aan de stafvergaderingen en aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen (bv. met artsen, collega's, directie) om de verzorging (bv. doorligwonden, palliatieve zorgen) en de samenwerking te verbeteren.
- Uitvoeren van verpleegkundige taken
 - Staat in voor de opname en het ontslag van de patiënten op de eenheid;
 - Informeert de patiënten en hun naasten m.b.t. de verzorging en de behandeling en steunt hen in moeilijke situaties;
 - Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts;
 - 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;• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;• Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;• 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;• Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie van de zorgverlening wordt besproken.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen op (bv. niet-ingevulde vacatures, functioneringsproblemen, conflicten, personeelsbezetting), in samenwerking met de (adjunct-)hoofdverpleegkundigen;• Zoekt mogelijkheden om de werking van de entiteiten en de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren;
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Neemt samen met de directie en de personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van de entiteiten;• Beheert de entiteiten 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 entiteiten;• Bepaalt het zorgbeleid van de instelling in samenwerking met het verpleegkundig middenkader en de directie en coördineert de samenwerkingsverbanden met andere diensten.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Af en toe kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding;• Weinig 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.