



Algemeen doel: Het ondersteunen en vervangen van de hoofdvroedkundige alsook het uitvoeren van de door de hoofdvroedkundige gedelegeerde taken teneinde het goed functioneren van de dienst materniteit of de verpleegeenheid te verzekeren.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de medewerkers in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke

- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de dienst materniteit / verpleegeenheid

- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de hoofdvroedkundige

- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de optimalisatie van de dienstverlening aan de patiënten

- Opvolgen van zwangerschappen en uitvoeren van bevallingen

TAKEN

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de eenheid aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
- Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hoofdvroedkundige omtrent het personeelsbeleid van de eenheid (bv. aanwerving en ontslag);
- Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
- Bespreekt met de medewerkers o.a. de toestand van de patiënten, opleidingen en eventuele problemen.

- Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdvroedkundige, het goed functioneren van de dienst materniteit of de verpleegeenheid;
- Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren;
- Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van het medisch en niet-medisch materiaal;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de dienst materniteit / verpleegeenheid;
- Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten.

- Bereidt rapporten m.b.t. het functioneren van de eenheid voor op vraag van de hoofdvroedkundige en bespreekt ze met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Voert de algemene patiëntgebonden administratieve taken uit;
- Schrijft procedures uit volgens de richtlijnen van de hiërarchie.

- Formuleert voorstellen om de efficiëntie van de dienst materniteit / verpleegeenheid te verbeteren en omtrent het kwaliteitsbeleid;
- Schoolt zich voortdurend bij en organiseert opleidingen voor de medewerkers om de deskundigheid van de dienst materniteit / verpleegeenheid te verbeteren;
- Wisselt informatie omtrent de patiënten uit met andere diensten;
- Neemt, bij afwezigheid van de hoofdvroedkundige, deel aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen (bv. met artsen, collega's, directie) om de verzorging en de samenwerking te verbeteren.

- Stelt, aan de hand van testen, de diagnose van zwangerschap vast en onderkent de tekenen van stoornissen;
- Verricht normale bevallingen;
- Ondersteunt en motiveert de moeder tijdens de normale bevalling en staat de gynaecoloog bij in geval van problemen tijdens de bevalling en onderzoekt en verzorgt nadien de pasgeborene;
- Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts.



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 nodige informaticatoepassingen;• Ervaring in de gedelegeerde taken;• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
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;• Verschaft inlichtingen aan de patiënten, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;• Adviseert (toekomstige) moeders over zwangerschap, bevalling en verzorging van de zuigeling;• Verzorgt de formele en informele contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten;• Bespreekt de coördinatie van specifieke activiteiten met de andere diensten.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Past de werkplanning van de dienst materniteit / verpleegeenheid aan de behoeften van het moment aan;• Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten;• Formuleert voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de werking van de dienst materniteit / verpleegeenheid te optimaliseren.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Staat in voor de uitvoering van normale bevallingen en assisteert de gynaecoloog bij problemen tijdens bevallingen;• Staat in voor de opvolging van zwangerschappen en bevallingen;• Adviseert de moeder omtrent de zwangerschap, de bevalling en de verzorging van de zuigeling;• Beheert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienst materniteit / verpleegeenheid;• Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten 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">• Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);• Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;• Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;• Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;• 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.