

Functiebeschrijving

IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING	Ouderenzorg – woonzorgcentrum Sint-Anna
DIENST	Cluster 1 Lavendelven en Netevallei / Cluster 2 Zonnedaauw en Heiberg
SUBDIENST	-
FUNCTIETITEL	Hoofdverpleegkundige
FUNCTIONELE LOOPBAAN	BV5
CATEGORIE	verzorgende
STATUUT	Statutair/contractueel
FUNCTIEBESLAG	Voltijds
DATUM	04.03.2015

PLAATS IN DE ORGANISATIE

HIËRARCHISCHE CHEF (EERSTE BEOORDELAAR)	Directeur
HIËRARCHISCH OP ÉÉN NA HOOGSTE CHEF (TWEDE BEOORDELAAR)	Zorgcoördinator
ANDERE, OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDE (BEOORDELAAR MET ADVISERENDE BEVOEGDHEID)	/
GEEFT LEIDING AAN (EN IS EERSTE BEOORDELAAR VAN)	Volgens organogram

DOEL VAN DE FUNCTIE

- een team van verpleegkundig, verzorgend en ondersteunend personeel in staat stellen een volwaardig (thuis)vervangend milieu te creëren voor de bewoners, waar optimale hulp, verzorging en stervensbegeleiding gekoppeld kan worden aan een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf, binnen de mogelijkheden die er zijn
- bewaken van de integrale kwaliteitszorg en de organisatorische continuïteit toegespitst op het welzijn en op de kwaliteit van het leven voor de bewoner
- bevorderen van een aangenaam werkklimaat

FUNCTIEBESLAG

Voltijds

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIED

in nauwe samenwerking en overleg met de directeur, zoco en de gangverantwoordelijke, leiding geven aan het verplegend, verzorgend en ondersteunend personeel van de instelling

FUNCTIE-INHOUD: TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

organisatie

- coördineren, plannen, voorbereiden, (doen) uitvoeren, evalueren en bijsturen van de kwaliteit van het totale zorgpakket dat door de verschillende hulpverleners en disciplines aan de bewoners wordt aangeboden
- coördineren van werkverdeling, werkorganisatie, uurrooster, verlofregeling in samenwerking met de referentiepersoon IT/uurroostering , ...
- opvolgen van de wettelijke bepalingen i.v.m. verpleegkundige handelingen, verpleegkundige dossiers, RIZIV-administratie, ...
- toezicht houden op de hygiëne in de instelling, ...
- coördineren en organiseren van dienstoverdrachten
- efficiënt stimuleren en motiveren van personeel en bevorderen van arbeidsvoldoening
- coördineren, organiseren, adviseren, evalueren m.b.t. bijscholing van het personeel
- is verantwoordelijk voor het actualiseren en optimaliseren van stockbeheer op de afdeling
- is verantwoordelijk voor materiaalbeheer, onderhoud en doelmatig gebruik van het materiaal
- opvolgen van de correcte uitvoering van het zorgdossier en coördinatie van de uitvoering van door een arts voorgeschreven therapieën en behandelingen
- onderling op mekaar afstemmen van kinesithérapie, ergotherapie, apotheek, sociale dienst, diëtist,...binnen het totale zorgpakket
- coördineren van de pastorale werking en de morele en godsdienstige bijstand van de bewoners
- bijbehorende werkzaamheden

communicatie

- rapporteert aan de directeur en/of zoco over zaken die de dienst aanbelangen
- vangt klachten, problemen en vragen op van personeel en bewoners, familie of bezoekers; verstrekt zelf informatie en verwijst eventueel door naar de bevoegde diensten
- verstrekt en verspreidt alle nuttige kennis, gegevens en informatie aan personeel
- verstrekt informatie over de werking van de dienst en de wetten, regels en procedures die er gelden, zowel aan het personeel als aan derden
- verzorgt en onderhoudt de contacten tussen de afdeling en andere afdelingen, sociale dienst, administratie, ea ...
- fungeert als communicatiekanaal tussen het beleid en het personeel van de afdeling
- bijbehorende werkzaamheden

inventariserend studiewerk

- voert functionerings- en evaluatiegesprekken
- werkt mee aan de afdelingsbegroting
- verzamelt gegevens over de productiviteit van de dienst
- monitort permanent de zorgwaarde versus de personeelsbezetting per afdeling
- verzamelt gegevens over het werkgebied in het algemeen en over de dienst in het bijzonder
- bestudeert de literatuur die over het vakgebied gaat of erbij aansluit
- bijbehorende werkzaamheden

advies

- adviseert aan de bevoegde diensten en het beleid over zaken die de eigen dienst aanbelangen
- adviseert aan het beleid over huidige of toekomstige initiatieven
- adviseert en dient voorstellen in m.b.t. infrastructuur en materialen voor de afdeling
- bijbehorende werkzaamheden

overleg

intern

- organiseert en neemt deel aan overleg wat de eigen dienst betreft
- neemt deel aan afdelings- en dienstoverkoepelend overleg
- neemt actief deel aan staf- en interdisciplinair overleg
- houdt de directeur en/of zoco stipt en nauwkeurig op de hoogte van alle situaties en veranderingen die zich op de dienst voordoen

extern

- bespreekt dossiers van bewoners met de behandelende geneesheer, controlerende geneesheren van ziekenfondsen en andere instanties
- neemt deel aan externe overlegvergaderingen over de dienst of aan de dienst verwante activiteiten
- bijbehorende werkzaamheden

verruimende bepalingen

- waakt erover dat het beroepsgeheim en de persoonlijke opvatting en morele overtuiging van de bewoners wordt gerespecteerd
- is gehouden alle passende maatregelen te treffen die voor een goede uitvoering van de bovenomschreven taken nodig zijn
- houdt voeling met de werkvloer en hun wisselende diensten om de specifieke problemen ervan te blijven kennen
- verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst

COMPETENTIEPROFIEL

TECHNISCHE COMPETENTIES

- je kunt vlot overweg met de computerpakketten die in het WZC worden gebruikt of je bent bereid dit te leren
- je vindt je weg in functiegerelateerde wet- en regelgeving, kunt ze interpreteren en toepassen

ORGANISATIEWAARDEN

integriteit

- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten

samenwerken

- je waakt over de goede en constructieve samenwerking binnen het team, maar ook met alle andere diensten
- je combineert je eigen talenten en vaardigheden met die van collega's om tot betere resultaten te komen

- je levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten

klantgerichtheid

- je streeft naar een optimale dienstverlening zowel voor externe als interne klanten
- je toont professionele betrokkenheid bij de bewoners en hun familie
- je toont openheid tegenover bewoners, familie, collega's, leidinggevenden en beleids mensen

flexibiliteit

- Je bent alert voor nieuwe en veranderende zaken en je past spontaan je aanpak of gedrag aan om de doelstellingen te kunnen bereiken
- Je stelt je anticiperend op om mogelijke hindernissen op een gepaste manier te kunnen aanpakken
- Je draagt deze soepelheid uit naar je collega's en medewerkers
- Je bent bereid om je bij te scholen en je competenties verder te ontwikkelen

GEDRAGSCOMPETENTIES

leiding geven

- Je draagt een duidelijk en inspirerend beleid uit: je zegt waar de organisatie naartoe wil en hoe de afdeling daartoe kan bijdragen (waarom)
- je bent een stuwende kracht in het team: je inspireert, je neemt initiatief en je bent gedreven
- je communiceert regelmatig over de opdracht van de dienst, de instelling en het belang daarvan
- je inspireert de medewerkers door jouw voorbeeldgedrag (deontologisch handelen)
- je delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden (waarom)
- je creëert betrokkenheid en verhoogt het gevoel van eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde processen, ... en over de middelen om de vooropgestelde resultaten te bereiken
- je weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daar op te vertrouwen
- je geeft je medewerkers ruimte, mogelijkheden en aanmoediging om hun werk op hun eigen manier te verwezenlijken en om hun competenties te ontwikkelen zodat ze zich goed voelen in hun werk en omgeving (zelfsturing en empowerment)

zelfvertrouwen

- je hebt vertrouwen in je eigen standpunten en je draagt dat uit
- je geeft fouten openlijk toe en toont initiatief om ze recht te zetten
- je hebt een stevige en weerbare opstellingen in contacten
- je staat open voor kritiek en feedback
- je straalt gezag en vertrouwen uit
- je treedt consequent en vastberaden op

plannen en organiseren

- Je hebt een goed beeld van wat moet bereikt worden
- Je kan zelfstandig een planning opmaken voor jezelf en voor anderen, op korte, maar ook lange termijn

- Je maakt op een heldere manier duidelijke afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer)
- je coördineert de werkzaamheden én je toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- je weet het geheel op een overzichtelijke manier voor alle betrokkenen aannemelijk te maken
- je verzekert de continuïteit en behoudt het overzicht
- Je kan knelpunten vaststellen en die oplossen
- Je kan adequaat reageren op een onverwachte complicatie zodat het gewenste resultaat toch nog bereikt wordt

inlevingsvermogen

- je kunt je verplaatsen in de denkwijze, werkwijze en gevoelens van anderen – medewerkers én bewoners – en je houdt hier rekening mee bij je eigen acties en gedrag
- je geeft anderen ruimte om een mening naar voor te brengen
- je toont erkenning en respect voor de anderen

loyaal zijn

- je handelt steeds in het belang van de organisatie
- je voelt je verbonden met de organisatie, taak en beroep en je kunt de belangen ervan verdedigen bij anderen
- je durft standpunten in te nemen die ten goede komen van heel de organisatie, zelfs als die minder populair zijn binnen de eigen dienst
- je verdedigt de keuzes van de organisatie tegenover collega's, eigen medewerkers en derden

stressbestendigheid

- je blijft normaal functioneren in situaties met hoge tijd- of werkdruk, in onverwachte of moeilijke situaties en/of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek
- je denkt proactief aan oplossingen om complexe situaties en hoge werkdruk te beheersen
- je blijft kalm en objectief in gespannen situaties en brengt die stress niet over op anderen

kwaliteitsvol werken

- je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het werk, zowel voor jezelf als voor de medewerkers
- je evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- je vraagt feedback aan collega's en klanten om zo de tevredenheid te controleren en uit te zoeken wat verbeterd kan worden
- je ontwikkelt procedures en systemen om het werk efficiënter te laten verlopen en fouten te vermijden of makkelijker te ontdekken
- je stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is en grijpt in als resultaten niet voldoen
- je betreft de juiste mensen bij eventuele problemen en formuleert praktische en haalbare oplossingen
- je blijft je voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen

zelfstandig werken

- je kunt zelfstandig werken maar je hebt ook een teamgeest
- je kunt met de nodige instructies aan de slag

- je bent stipt in het nakomen van afspraken
- je kunt werken zonder externe controle
- je stuurt bij indien er fouten optreden
- je werkt taken volledig en tijdig af

WERKPOSTFICHE (veiligheid en gezondheid)

Zie “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor uw functie en uw dienst” waar u bent tewerkgesteld.

Preventiemaatregelen

Zie ook “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor uw functie en uw dienst”; “E. dragen/gebruik van specifieke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen”; F. Gezondheidstoezicht, inentingen en testen, G. Opleiding en introductie en H. Maatregelen in het kader van de moederschapsbescherming.



Wervingsvoorwaarden hoofdverpleegkundige

bij aanwerving

- houder zijn van het diploma van het hoger onderwijs van het korte type of van één cyclus van gegradueerde verpleegkundige met uitzondering van de opties vroedvrouw en kinderverpleegkundige OF houder zijn van een bachelordiploma of gelijkwaardig van verpleegkundige met uitzondering van de opties vroedvrouw en kinderverpleegkundige
- houder zijn van een getuigschrift van een erkende kaderopleiding in de verpleging en vier jaar praktijkervaring opgedaan hebben als verpleegkundige in een rust- en verzorgingstehuis of een acuut ziekenhuis
OF houder zijn van het diploma van licentiaat (master) in de ziekenhuiswetenschappen en één jaar praktijkervaring opgedaan hebben als verpleegkundige in een rust- en verzorgingstehuis of een acuut ziekenhuis
- minimaal 3 jaar relevante beroepservaring hebben in de zorg
- slagen voor een selectieprocedure.

bij bevordering

- titularis zijn van de graad van gegradueerde verpleegkundige en minimum 3 jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau BV
- een getuigschrift voorleggen waaruit blijkt dat met vrucht een erkende kaderopleiding in de verpleging werd gevolgd
OF houder zijn van het diploma van licentiaat (master) in de ziekenhuiswetenschappen
- slagen voor een selectieprocedure
- over een gunstige evaluatie beschikken

bij interne mobiliteit

Interne mobiliteit door functiewijziging

- minstens 3 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau BV5
- een gunstige evaluatie hebben
- slagen voor de selectieprocedure volgens de rechtspositieregeling

Interne mobiliteit door graadverandering

- minstens 3 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau BV5
- een gunstige evaluatie hebben
- slagen voor een selectieprocedure volgens de rechtspositieregeling

samenstelling van de selectiecommissie

- Directeur en/of een hoofdverpleegkundige van een WZC
- Een ambtenaar van minimum niveau A en/of deskundige in het vak
- de secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie

HANDTEKENINGEN

DIRECTEUR

HOOFDVERPLEEGKUNDIGE