

FUNCTIEBESCHRIJVING

- **Functie:** gediplomeerd verpleegkundige bachelor in de verpleegkunde
- **Niveau-graad:** IFIC 14 / IFIC 14B
- **Functiefamilie:** experten zorg

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Functie: **gediplomeerd verpleegkundige**
- **bachelor in de verpleegkunde**
- Niveau-graad: **IFIC 14 / IFIC 14B**
- Functiefamilie: **experten zorg**

DOEL VAN DE FUNCTIE

De verpleegkundige staat in voor het plaatsen van verpleegkundige handelingen om zo bij te dragen aan een kwaliteitsvolle totaalzorg op maat van de bewoner.

RESULTAATSGBIEDEN

- **Voeren van verpleegkundige en zorghandelingen met als doel het algemeen, fysisch en psychosociaal welzijn van de bewoner te optimaliseren**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

VERPLEEGKUNDIGE/ZORG HANDELINGEN

- Plannen, uitvoeren, toezicht uitoefenen, begeleiden en evalueren van de totaalzorg van een bewoner bij de dagelijkse activiteiten
- Klaarzetten/toedienen van medicatie voor/aan bewoner met kennis van zaken
- Interpreteren/evalueren van de voedingstoestand/vochtbalans van een bewoner en daaruit voortvloeiend handelingsplannen opmaken
- Aanpassen, afhankelijk van de werkomgeving, van de zorg zodat bij acute situaties of onvoorziene omstandigheden de voortgang van de zorg op een professionele manier gebeurt
- Evalueren/interpreteren van de gezondheidstoestand van de bewoner en daaraan verbonden acties uitvoeren
- Begeleiden en uitvoeren van de door de arts voorgeschreven opdrachten/acties
- Proactief werken in functie van preventieve zorg bij de bewoner
- Op de hoogte zijn van/werkt actief mee in kader van infectiebeleid
- Correct uitvoeren van de wettelijk bepaalde verpleegkundig technische handelingen/taken
- Opstellen/aanpassen van het zorgplan voor nieuwe opnames of bij wijzigingen in toestand bewoner
- Geven van informatie aan of doorverwijzen naar referentieverpleegkundige
- Uitvoeren taken die gedelegeerd werden door de hoofdverpleegkundige
- Helpen bij de uitvoering van huishoudelijke taken
- Stimuleren van contacten met medebewoners

- **Voeren van een correcte afdelingsadministratie in functie van een efficiënte en continue werking**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Voeren van een correcte afdelingsadministratie in functie van een efficiënte en continue werking
- Opmaken van probleemgerichte rapportage voor de arts
- Opvolgen van de individuele Katz-schaal
- Opmaken, aanpassen en invullen van zorgplan in toegepast softwareprogramma
- Invullen gegevens allerlei in toegepaste softwareprogramma's
- Bestellingen doorgeven en opvolgen
- Contacten met leveranciers opnemen indien er gebreken zijn aan de geleverde materialen

- **Opnemen van een coördineerde rol binnen het dagcentrum in functie van een kwaliteitsvolle en optimale werking van het dagcentrum (enkel voor verpleegkundige binnen het palliatief dagcentrum)**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Voorbereiden en uitvoeren van een maandelijks werkoverleg met het team binnen het dagcentrum
- Uitvoeren van een actieplan om nieuwe klanten toe te leiden tot het dagcentrum
- Verzorgen van dagelijkse zorgoverschrijdende administratie (facturen, bestellingen, flyers, brochures...)
- Bieden van ondersteuning bij het voorbereiden van zorginspectie
- Coördineren van activiteiten
- Opvolgen van de vrijwilligerswerking

- **Fungeren als aanspreekpunt en tussenschakel door het informeren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant (bewoners, klanten, familie, artsen, zorgpartners, personeel...) bij specifieke zaken, problemen, klachten...**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Onthalen en begeleiden van bewoners, klanten, artsen, zorgpartners, personeel...
- Opvangen van moeilijkere vragen, problemen en klachten
- Geven van inlichtingen en een passend antwoord op de vraag rekening houdende met bestaande regels en procedures
- Afwerken van de opdracht op een klantgerichte wijze
- Communiceren met de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Fungeren als schakel in verschillende relaties (bewoners, andere klanten, familie, personeel, andere zorgpartners)
- Bemiddelend optreden bij conflicten
- Bieden van een luisterend oor voor de familie
- Doorverwijzen bij specifieke noden en vragen.
- Verzorgen van een correcte en klantvriendelijke telefonie
- Communiceren met artsen in verband met testen en therapieën
- Bevorderen van de goede samenwerkingsrelatie met externen en internen

- **Opnemen van een signaalfunctie richting het beleid en meedenken over de werking van het team/dienst ten behoeve van een meer kwaliteitsvolle werking van het team/dienst en het realiseren van de beleidsdoelen**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Opvangen en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en/of samenwerking
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Deelname aan diverse werkgroepen
- (door) geven van duidelijke informatie aan collega's, informatieoverdracht
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement...

- **Aansturen en/of ondersteunen en/of begeleiden van (nieuwe) collega's (zowel binnen de dienst als dienstoverschrijdend), art. 60, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers...**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden van collega's, bv. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's
- Kennis delen en opleiding geven
- Bijsturen waar nodig
- Toezicht houden op gedelegeerde taken aan zorgkundigen en verzorgenden

COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES

| Competenties | Gedragsindicatoren |
|---|--|
| <p>Inzet: <i>doelgericht en efficiënt werken (2)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende (maar haalbare) doelen ○ Zoekt naar de meest optimale werkmethoden ○ Zet door bij tegenslag of problemen ○ Ondersteunt anderen om de doelen te bereiken ○ Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling in functie van de organisatie |
| <p>Interne en externe klantgerichtheid: <i>actief meedenken, inspelen op vragen van de klant (2)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Leeft zich in de situatie van klanten ○ Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken ○ Denkt spontaan mee met de klant ○ Zoekt naar oplossingen bij problemen ○ Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten |
| <p>Integriteit: <i>discreet handelen (2)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten ○ Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie ○ Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is ○ Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid, betrouwbaarheid en in de toepassing van de deontologische code ○ Signaleert niet integer gedrag. |
| <p>Loyaal zijn: <i>handelen in het belang van de organisatie (2)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie ○ Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie ○ Stelt het organisatiebelang voorop ○ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader ○ Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur. Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie ○ Is mee verantwoordelijke voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur ○ Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen |

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

| Competenties | Gedragsindicatoren |
|--|--|
| Zelfstandig werken: <i>organiseren van eigen werk (1)</i> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Kan met de nodige instructies aan de slag ○ Organiseert het eigen werk ○ Kan werken zonder externe controle ○ Is stipt in het nakomen van afspraken ○ Werkt taken tijdig en volledig af ○ Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden |
| Ordelijk werken | <ul style="list-style-type: none"> ○ Houdt de werkomgeving en het materiaal net ○ Voert het werk verzorgd uit en ruimt op ○ Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op ○ Behandelt het materiaal met zorg |
| Veilig werken | <ul style="list-style-type: none"> ○ Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften ○ Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier ○ Heeft oog voor de veiligheid van anderen ○ Gebruikt werkmiddelen op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn ○ Signaleert onveilige situaties |
| Flexibiliteit <i>snel schakelen in moeilijker of complexere situaties, doorzien van en inspelen op wijzigingen (2)</i> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken ○ Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen ○ Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden ○ Is flexibel inzetbaar op vlak van werktijden ○ Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om |
| Inlevingsvermogen: <i>zich verplaatsen in en ondersteunen van anderen, vertrouwen opbouwen (2)</i> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Leeft zich in de situatie van anderen in ○ Gaat goed om met de emoties van anderen ○ Denkt mee en ondersteunt anderen |
| Samenwerken: <i>op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen) (2)</i> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen ○ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang ○ Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep ○ Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen |

| | |
|--|---|
| <p>Vaktechnische competenties</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering ○ Kent de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten... voor de uitoefening van de functie en past die ook toe ○ Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe ○ Leeft de afspraken/normen van de job na ○ Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil ○ Is bereid nieuwe vakkennis en jobspecifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen ○ Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken |
|--|---|

Stad Oostende
Vindictivelaan 1
8400 Oostende

Deze functiebeschrijving is een uitgave van directie Personeel.

contactadres:
personeel@oostende.be