

FUNCTIEBESCHRIJVING/PROFIEL OCMW SINT NIKLAAS

1. ALGEMENE GEGEVENS

- ❖ Naam van de functie: **GEBREVETTEERDE VERPLEEGKUNDIGE**
- ❖ Dienst en/ of sectie: **Residentiële seniorenzorg**
- ❖ Code:
- ❖ Datum: 1 februari 2010
- ❖ Naam opsteller functiebeschrijving: Tjeu van Diessen, secretaris

2. FORMELE VEREISTEN

(Conform de wettelijke bepalingen en de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het personeel van het OCMW Sint-Niklaas)

2.1. Bij aanwerving

Houder van een diploma van een gebrevetteerde verpleegkundige en/of gediplomeerde in de verpleegkunde

Relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privé-sector kan als geldelijke anciënniteit worden gevalideerd.

2.2 Functionele loopbaan

Functionele loopbaan: C3 – C4

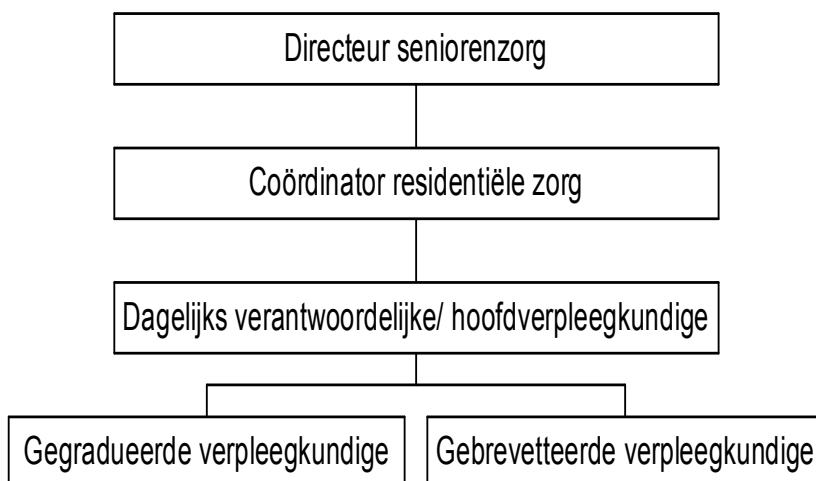
C3:	aanvangsschaal
C4:	na minimum 9 jaar schaalanciënniteit, met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Zelfstandig uitvoeren van de met de hoofdverpleegkundige binnen het kader van het kwaliteitsbeleid afgesproken opdrachten, in functie van de visie/ missie van het OCMW zodanig dat deze en de doelgroepen (residenten, familieleden) tevreden zijn met het resultaat.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

4.1. Organogram



De gebrevetteerde verpleegkundige werkt onder leiding van de dagelijks verantwoordelijke en/ of hoofdverpleegkundige.

4.2. Relaties

- Intern
- directeur seniorenzorg
- coördinator residentiële zorg
- dagelijks verantwoordelijken/hoofdverpleegkundigen
- artsen
- verplegend en verzorgend personeel
- paramedici
- personeel van de hoteldienst en de logistiek

Extern

Residenten en familieleden.

5. TAKEN

5.1. Hoofdtaken

1. **Verpleegkundige en verzorgende taken.**
2. **Begeleiding residenten.**
3. **Diversen.**

5.2. Deeltaken

1. **Verpleegkundige en verzorgende taken.**
 - Toedienen geneesmiddelen (incl. toedienen O₂, aërosol, enz.);
 - Registreren/ controleren parameters (o.a. toezicht/controle slaap, bloeddruk, pols, t°, enz.).

- Specifieke verpleegtechnische handelingen (o.a. vervanging suprapubische sonde, plaatsen pijnpomp ...)
- Dagelijkse verzorging.
- Allerhande verplegende en verzorgende taken
- Ondersteunen van het verzorgend personeel bij de uitoefening van hun taken.
- Palliatieve ondersteuning.
- Verantwoordelijke taken i.v.m. de overlegmomenten en communicatie met bewoners

2. Begeleiding van residenten.

- Instaan voor de algemene begeleiding en opvang van de residenten.
- Instaan voor het emotionele welbevinden van de resident.
- Instaan voor een aangepaste, huiselijke sfeer en in de mate van het mogelijke ondervangen van alle storende elementen.
- Coördineren van alle activiteiten die rond de resident gebeuren, o.a. animatiegebeuren
- Stimuleren van de zelfzorg van residenten.
- Begeleiden en informeren van familieleden en bezoekers.
- In overleg met het team opstellen van zorgplannen o.b.v. behoeften/ noden van de residenten.
- Verantwoordelijk voor het correct opvolgen van het zorgdossier

3. Diversen.

- Uitvoeren van kleine administratieve taken (o.a. rapporteren in het verpleegdossier, elektronische zorgdossier).
- Bestellen, klaarzetten en ronddelen van medicatie en toezicht houden bij de medicatiebedeling door zorgkundigen
- Assisteren en bijstaan van de huisarts.
- Zorg dragen voor een aangepaste voeding van de resident en coördineren van het maaltijdgebeuren, en dit in overleg met de diëtist.
- Opruimen van kamers, afruimen en reinigen van meubilair en materiaal.
- Doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's (vb. bij shiftwisselingen).
- Actief participeren aan alle vormen van werkoverleg (ook in het kader van de kwaliteitszorg).
- Begeleiden + evalueren van studenten.
- Actieve deelname of leiden van residentenbesprekingen en opvolgen van de gemaakte zorgafspraken
- Verantwoordelijkheid opnemen op de afdeling bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige
- Procedures rondom kwaliteitszorg kennen, bewaken en evalueren
- Correct kennen, uitvoeren en opvolgen van de voorschriften inzake infectie-preventiebeleid
- Mee instaan voor de 24 u/ verpleegkundige permanentie
- Overige taken die kaderen binnen de doelstelling van de functie.

6. FUNCTIEVEREISTEN

6.1. Kennis

- Goede algemene beroepskennis.

- Algemene kennis van de specifieke domeinen van de verpleegkunde en specifieke ziektebeelden.
- Algemene kennis van de werking en structuur van een ROB en/of RVT.

6.2. Vaardigheden

- Goede relationele en communicatieve vaardigheden:
 - doelgericht en bewust kunnen omgaan met bejaarden;
 - kunnen werken in teamverband;
 - constructief kunnen omgaan met klachten, opmerkingen en kritiek.
- Goede motorische en organisatorische vaardigheden:
 - vaardig zijn in het verplegen en verzorgen van residenten;
 - goed observatievermogen;
 - kunnen organiseren, creatief denken, prioriteiten stellen en besluitvaardigheid.
- Administratieve en rapporteringvaardigheden:
 - dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig opmaken;
 - informatica kunnen gebruiken.

6.3. Attitudes

- Flexibiliteit.
- Stipt, correct, zorgvuldig en nauwkeurig kunnen werken.
- Verantwoordelijkheidszin.
- Openstaan voor vernieuwende (dienstoverschrijdende) projecten (o.a. in het kader van het kwaliteitsbeleid).
- Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim
- Openstaan voor feedback en bijsturing.
- Bereidheid tot permanente bijscholing en opvolgen van vakliteratuur.
- Stressbestendigheid.

7. PLAATSVERVANGER (FACULTATIEF)

8. HANDTEKENINGEN

handtekening personeelslid:

handtekening dienstchef:

handtekening dienst Personeelszaken:

datum goedkeuring Vast Bureau:

9. EXAMENPROGRAMMA

Cases – 50 punten

Interview – 50 punten