
FUNCTIEBESCHRIJVING

hoofdverpleegkundige

Functietitel: hoofdverpleegkundige

Dienst: woonzorgcentrum

Niveau: IFIC classificatie 17

A. Plaats in de organisatie:

Hoofdverpleegkundige → directeur woonzorgcentrum

B. Doel van de functie:

De hoofdverpleegkundige leidt het team van verpleegkundigen, zorgkundigen en logistieke medewerkers. Je coördineert de verpleegkundige en verzorgende activiteiten en waakt erover dat de zorgverlening aan onze bewoners efficiënt, professioneel en kwaliteitsvol verloopt. Je draagt actief bij aan een warme, huiselijke leefomgeving.

C. Resultaatgebieden:

1. GEVEN VAN LEIDING AAN VERPLEGEND EN VERZORGEND PERSONEEL ZODAT DIT PERSONEEL ZO EFFICIENT MOGELIJK KAN WORDEN INGEZET

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Leiding geven aan de medewerkers, leerling-stagiairs en jobstudenten in het kader van de dagelijkse werkplanning en –organisatie.
- Opmaak van uurroosters en verlofregelingen.
- Opvolgen en registreren van de prestaties (o.a. ziekte, verlof, meeruren).
- Opmaken en bijsturen van de dagelijkse werkplanning.
- Constant opvolgen en bijsturen van de dagelijkse personeelsbezetting (o.a. regelen van vervangingen).
- Signaleren van knelpunten, tekorten, verbeterpunten,... in de personeelsbezetting aan de directeur
- Uitoefenen van controle op en bijsturen van het functioneren van de medewerkers op de werkvloer, opvolgen van het ziekteverzuim.
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met medewerkers.
- Bemiddelen bij conflicten tussen medewerkers.
- Signaleren van en oplossen van samenwerkingsproblemen.
- Verstrekken en verspreiden van alle nuttige kennis, gegevens en informatie aan de medewerkers.
- Voeren van selectiegesprekken in samenwerking met de directeur.
- Opvangen en inwerken van nieuwe medewerkers.
- Organiseren van dienstoverdracht.
- Organiseren en leiden van teamoverleg en stimuleren van een goede teamwerking.
- Stimuleren van de zelfstandigheid en deskundigheid bij het personeel.
- Motiveren van het personeel en bevorderen van de arbeidsvoldoening.
- Coördineren van vorming bij het verplegend en verzorgend personeel.
- Controleren van de naleving van de (brand)veiligheidsvoorschriften bij het personeel.

2. COÖRDINEREN VAN VERPLEEGKUNDIGE, ZORGKUNDIGE EN LOGISTIEKE ACTIVITEITEN IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT AAN DE BEWONERS EEN GEPASTE HULP- EN ZORGVERLENING GEBODEN KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden, plannen, doen uitvoeren, evalueren en bij sturen van het totale dagelijkse zorgpakket.
- Zorgen voor een doelmatige organisatie van de zorgprocessen
- Aansturen van en delegeren naar de adjunct-hoofdverpleegkundigen.
- Coördineren van de werkplanning en werkorganisatie binnen het woonzorgcentrum en tussen de afdelingen
- Opvolgen van de wettelijke bepalingen in verband met verpleging en zorgkundigen (medicatie, dossiers, registratie,...)
- Opvolgen van zorgdossiers en medische dossiers inclusief de door de arts voorgeschreven behandeling.
- Coördineren van het medicatiegebeuren in het woonzorgcentrum.
- Coördineren van de palliatieve zorgen in het woonzorgcentrum.
- Verantwoordelijk voor het opvolgen, bestellen, actualiseren en optimaliseren van goederen, materialen en stockbeheer.
- Zorgen voor en onderhouden van de samenwerking tussen de verschillende afdelingen en disciplines.
- Zorgen voor een goede communicatiestructuur.

3. ONTWIKKELEN VAN EEN PROFESSIONELE EN KWALITEITSVOLLE ZORGVERLENING AAN DE BEWONERS ZODAT EEN VOLWAARDIG THUISVERVANGEND MILIEU GECEEERD KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Uitvoeren en opvolgen van besluiten van secretaris, Vast bureau of Raad.
- Opstellen, implementeren, opvolgen, evalueren en bijsturen van procedures, werkprocessen en afspraken op de werkvloer.

- Opvangen en behandelen van problemen, vragen, behoeften en klachten van bewoners, familieleden en bezoekers.
- Zorgen voor continuïteit van de zorgverlening rondom de bewoner.
- zorgen voor een goede multidisciplinaire afstemming in het zorgproces.
- bespreken van dossiers van bewoners met behandelende geneesheren en andere externe hulpverleners bij specifieke omstandigheden.
- Opvolgen van bewonersbesprekingen en familiegesprekken.
- Het meewerken aan de uitbouw van een bewonersgerichte werking.

4. UITBOUW VAN EEN KWALITEITSVOL ZORGBELEID/-MANAGEMENT IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT MEEGEWERKT WORDT AAN DE MISSIE EN VISIE VAN HET OCMW

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan de uitbouw van kwaliteitszorg in het woonzorgcentrum
- Opvolgen van relevante evoluties in de ouderenzorg.
- Adviseren van directie op het vlak van kwaliteitszorg, personeelsorganisatie, beheer van middelen,...
- Signaleren van knelpunten in en formuleren van adviezen m.b.t. de werking en de organisatie.
- Meewerken aan de opmaak en de realisatie van (strategische en operationele) doelstellingen van het OCMW en het woonzorgcentrum.
- Meehelpen bij de ontwikkeling en implementatie van visies en beleid (zoals de palliatieve visie, visie omtrent dementie, beleid ter preventie van infectieziekten,...).
- Vertalen van het beleid en doelstellingen naar de medewerkers op de werkvloer.
- Begeleiden van veranderingsprocessen.
- Actief participeren aan (multidisciplinair) overleg binnen het woonzorgcentrum en het OCMW.
- Onderhouden van contacten met leveranciers, externe hulpverleners,...
- (Deel)budgethouder voor de toegewezen beleidsvelden/ grootboeknummers.
- Ondersteunen en adviseren bij het opstellen van budgetten, budgetcontrole, en –wijziging, jaarverslag.
- Aanleveren van relevante gegevens in functie van het zorgbeleid (o.a. voor opmaak statistieken).
- volgen van bijscholing en actief deelnemen aan werkgroepen.

D. Competentieprofiel:

1. GENERIEKE COMPETENTIES

Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Leidinggeven

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- staat open voor vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Netwerken

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
- doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

Besluitvaardigheid

- kan snel een doordacht standpunt innemen
- neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- informeert alle betrokkenen
- verdedigt een beslissing

Onderhandelen

- geeft eigen standpunten en argumenten aan
- vraagt en luistert naar andermans standpunten en argumenten
- brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- zoekt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn
- hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis van wetgeving

- Heeft kennis van wetgeving omtrent ouderenzorg en woonzorg en kan deze wetgeving in de praktijk toepassen.
- Heeft kennis van het kwaliteitsdecreet en kan deze wetgeving toepassen.
- Heeft kennis van de wetgeving inzake hygiëne en veiligheid en kan deze wetgeving toepassen.
- Heeft kennis van de arbeids(tijd)wet en kan deze wetgeving toepassen.

Kennis van management en beheer

- Heeft kennis van organisatiemanagement.
- Heeft kennis van personeelsmanagement en HRM.
- Heeft kennis van financieel management.
- Heeft kennis van projectmanagement.
- Heeft kennis van veranderingsmanagement.
- Heeft kennis van kwaliteitsmanagement.
- Kennis van gespreks- en vergadertechnieken

Kennis ouderenzorg

- Heeft grondige kennis van geriatrie en gerontologie.
- Heeft basiskennis van psychologie van het ouder worden.
- Heeft basiskennis van deontologie en ethiek.
- Heeft grondige kennis van verplegings- en verzorgingstechnieken.
- Heeft grondige kennis omtrent dementie.
- Heeft grondige kennis palliatieve zorg.
- Heeft grondige kennis wondzorg.
- Heeft goede kennis EHBO.
- Heeft goede kennis werking en nevenwerking van de courante medicatie bij ouderen.
- Heeft goede kennis van de PDL- en ADL-technieken.
- Heeft goede kennis omtrent preventie van infectieziekten.
- Heeft basiskennis voeding en dieetleer.

Administratieve vaardigheden

- Kan vlot werken met PC.
- Leert vlot werken met nieuwe softwareprogramma's.
- Kan vlot betrouwbare informatie opzoeken op het internet.
- Kan vlot en duidelijk mondeling en schriftelijk rapporteren.
- Heeft grondige kennis inzake verpleegkundig en medisch dossierbeheer.
- Heeft grondige kennis inzake registratie.
- Kan observaties bondig schriftelijk noteren.
- Kan vlot en duidelijk mondeling en schriftelijk rapporteren.
- Schrijft duidelijke (verpleegkundige) verslagen.
- Heeft kennis inzake de administratie i.v.m. opname en ontslag van een bewoner.