

Functiebeschrijving

Functiebenaming: Hoofdverpleegkundige
Dienst: Woonzorgcentrum “ de Maaspoorte”
Niveau van de functie: BV5

Taken:

Algemene taken:

- Werkt volgens de visie en de missie van het woonzorgcentrum.
- Organiseren, plannen en opvolgen van de medewerkers behoren tot de dagelijkse werkzaamheden.
- De coördinator bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden en werking.
- Opvolgen van de wetgeving.

Specifieke taken:

Taken t.a.v. residenten en familie:

- Is een aanspreekpunt voor residenten, familie en medewerkers m.b.t. het totaalpakket zorg.
- Bespreekt met de nieuwe residenten de infogids en geeft toelichting bij procedures o.a. klachtenprocedure en vroegtijdige zorgplanning.
- Organiseert samen met maatschappelijk werk familieavonden.

Taken t.a.v. organisatie en dagelijkse leiding van de dienst:

- Coördineert de werking op de afdeling samen met de coördinerende verpleegkundigen.
- Is verantwoordelijk voor de uitbouw van het kwaliteitsbeleid binnen de eigen dienst: implementeert en actualiseert het kwaliteitshandboek.
- Is verantwoordelijk voor de opleiding en begeleiden van het personeel bij het gebruik van het zorgplan en begeleidingsplan.
- Voert functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Staat in voor het onthaal en introductie van nieuwe personeelsleden.
- Is verantwoordelijk voor de organisatie en registratie van de vorming voor het personeel.
- Coördineert de stagebegeleiding, is contactpersoon voor de scholen.
- Coördineert de werkgroepen wondzorg, mentoren, palliatieve zorg, tilbeleid.
- Is verantwoordelijk voor kiné, ergo en animatie en de referentiepersoon dementie.
- Vervangt een coördinerende verpleegkundige bij afwezigheid.
- Organiseert overlegmomenten met de coördinerende verpleegkundigen en de afdelingen.
- Stimuleert een open collegiale sfeer.
- Heeft maandelijks overleg met de CRA.
- Zorgt ervoor dat alle wettelijke aspecten rond registeren en rapporteren worden gevolgd.

Taken t.a.v. de directie:

- Maakt dienstnota's op voor de diensten verpleging, verzorging, kiné, ergo en animatie.
- Stelt technische bepalingen van het lastenboek op voor de diensten verpleging, verzorging, kiné, ergo en animatie..
- Controleert de facturen voor de diensten verpleging en verzorging.
- Rapporteert aan de directeur over de dagelijkse werking.

- Signaleert noodzakelijke werken m.b.t. de infrastructuur.
- Geeft nuttige informatie omtrent probleemsituaties aan verantwoordelijken van andere diensten die dit aanbelangen.
- Formuleert voorstellen i.v.m. nieuwe ideeën en oplossingen.

Generieke competenties

1 Klantgerichtheid: Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

- Is in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.
- Is uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

2 Resultaatgerichtheid: Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie. Is in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen.

- Organiseert zich zo, dat hij overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.

3 Teamwork: Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.
- Informeert anderen, houdt hen op de hoogte en deelt alle relevante informatie en bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

4 Mondelinge communicatie: Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

- Zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

1 Wetgeving eigen aan de functie: Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.

- Kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.

2 Procedures, werking en middelen: De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.

- Kent de procedures of werking van de materialen van de dienst in detail.
- Kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, doet voorstellen tot verbetering en kan de kennis overbrengen naar anderen.

3 Eigen software: Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.

- Kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Gedragscompetenties

1 Kwaliteit en accuraatheid: Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.

- Kent de geldende kwaliteitsnormen en werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

2 Polyvalentie en flexibiliteit: De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.

- Verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Is bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

3 Assertiviteit: Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correct wijze, zonder de goede relatie te schaden.
- Ontwikkelt een eigen visie, bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan en kan diplomatisch omgaan met agressie en provocatie.

4 Leiding geven: Voelt zich goed in de rol van een leider van een team. Kan anderen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap.

- Zorgt dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn en behandelt alle teamleden fair en correct.
- Zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken en onderneemt het nodige om de productiviteit en moreel van het team te verhogen.
- Zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt en lost meningsverschillen tussen groepen of individuen op.

5 Plannen en organiseren: Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

- Plant eigen werk en dat van anderen effectief. Coördineert acties, tijd en middelen.
- Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.