
FUNCTIEBESCHRIJVING

Adjunct-hoofdverpleegkundige WZC

Functietitel: Adjunct-hoofdverpleegkundige WZC

Dienst: woonzorgcentrum

Niveau: IFIC classificatie 16

A. Plaats in de organisatie:

Adjunct-hoofdverpleegkundige WZC → hoofdverpleegkundige → directeur woonzorgcentrum

B. Doel van de functie:

De adjunct-hoofdverpleegkundige staat in samenwerking met de hoofdverpleegkundigen in voor het organiseren van de professionele en kwaliteitsvolle zorgverlening aan de bewoners, het creëren van een volwaardig thuis vervangend milieu, het sturen en begeleiden van de medewerkers werkzaam op de afdeling en het bevorderen van een aangenaam werkklimaat.

C. Resultaatgebieden:

1. INSTAAN VOOR DE COORDINATIE VAN DE ZORGVERLENING OP DE BEWONERSAFDELINGEN ZODAT DE CONTINUÏTEIT IN DE ZORG VOOR DE BEWONER GEWAARBORGD KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Opmaken en up-to-date houden van de zorgdossiers.
- Voorbereiden, plannen en toezicht uitoefenen op het dagelijkse zorgpakket aan de bewoners.
- Instaan voor het onderling afstemmen van het totale zorgpakket met verpleging, verzorging, kiné, ergo, animatie,...
- Zorgen voor een vlotte informatiedoorstroming tussen de medewerkers en de andere disciplines.
- Opvolgen en invullen van administratieve formulieren (o.a. Katz-schaal, attesten medicatie,...).
- Voorbereiden van artsenbezoek bij de bewoners.
- Samenwerken met de behandelende geneesheren en andere externe hulpverleners (kinesisten, logopedisten,...).
- Voorbereiden van een ziekenhuisopname van een bewoner.
- Vervullen van verpleegkundige taken.
- Opvolgen en bestellen van de medicatie en farmaceutisch materiaal.
- Toezicht houden op het verbruik van materiaal, linnen,...
- Opvolgen van het stockbeheer.

2. CREEREN VAN EEN VOLWAARDIG THUISVERVANGEND MILIEU VOOR DE BEWONERS OP DE AFDELINGEN ZODAT HUNVERBLIJF ZO AANGENAAM MOGELIJK KAN VERLOPEN, REKENING HOUDENDE MET HUN INDIVIDUELE BEHOEFTE

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Verwelkomen en opvangen van nieuwe bewoners en hun familieleden.
- Informeren en beantwoorden van vragen van bewoners, familie en /of bezoekers.
- Opvangen en eventueel doorverwijzen van familie en/of bezoekers in geval van klachten.
- Uitdragen van een bewonersgerichte houding.
- Uitvoeren en behandelen van de activiteiten naar aanleiding van een overlijden en in het bijzonder de opvang van de familie en medebewoners.
- Ontwikkelen, onderhouden en stimuleren van contacten met andere disciplines in het woonzorgcentrum, zoals animatie, sociale dienst, keuken,...
- Helpen activeren van de bewoners en stimuleren tot deelname aan animatieactiviteiten.
- Signaleren van tekortkomingen m.b.t. de orde op de kamers, algemene netheid,... aan de respectievelijke diensthoofden/verantwoordelijken.
- Coördineren van het maaltijdgebeuren op de afdeling.

3. GEVEN VAN LEIDING AAN HET VERPLEGEND EN VERZORGEND PERSONEEL WERKZAAM OP DE BEWONERSAFDELINGEN ZODAT DIT PERSONEEL ZO EFFICIENT MOGELIJK KAN INGEZET WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Leiding geven aan de medewerkers, leerling-stagiairs, jobstudenten en vrijwilligers in het kader van de dagelijkse werkplanning en –organisatie met inbegrip van een functionele leiding over de medewerkers van de ondersteunende diensten (logistieke medewerkers, medewerkers schoonmaak,...).
- Uitoefenen van controle op de dagelijkse werkzaamheden en bijsturen van de medewerkers van de verschillende disciplines (verpleging, verzorging, logistiek, schoonmaak,...) op de werkvloer.
- Stelt, onder toezicht van de hoofdverpleegkundigen, de werkverdeling en personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de afdelingen aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening.
- Adviseert de hoofdverpleegkundigen omtrent het personeelsbeleid van de afdelingen (vb. aanwerving en ontslag).
- Stimuleren van de zelfstandigheid en deskundigheid bij het personeel.
- Motiveren van het personeel en bevorderen van de arbeidsvoldoening.
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met medewerkers.

- Verstrekken en verspreiden van alle nuttige kennis, gegevens en informatie aan het personeel.
- Organiseren en leiden van teamoverleg en stimuleren van een goede teamwerking.
- Opvangen en inwerken van nieuwe medewerkers.
- Signaleren aan de hoofdverpleegkundige van situaties, problemen of veranderingen die zich op de afdelingen voordoen.
- Controleren van de naleving van de (brand)veiligheidsvoorschriften bij het personeel.
- Zorgen voor een evenwichtige taakverdeling tussen de medewerkers werkzaam op de afdeling.
- Bemiddelen bij conflicten tussen medewerkers op de afdeling.

4. ONDERSTEUNEN VAN DE HOOFDVERPLEEGKUNDIGEN IN DE ORGANISATIE VAN HET ZORGBELEID IN HET WOONZORGCENTRUM

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundigen, het goed functioneren van de dienst verpleging, verzorging en logistiek.
- Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van het medisch en niet-medisch materiaal.
- Ondersteunt de hoofdverpleegkundigen bij het oplossen van problemen in verband met het functioneren van de dienst.
- Voert administratieve taken uit ter ondersteuning van de hoofdverpleegkundigen.
- Bestelt, na delegatie door en/of afwezigheid van de hoofdverpleegkundigen, het nodige medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren.
- Stelt, na delegatie door en/of in samenwerking met de hoofdverpleegkundigen, zorg- en werkplanningen op.
- Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten in functie van het optimaliseren van de dienstverlening aan de bewoner of een efficiënte werking op de bewonersafdelingen.
- Verzamelt gegevens m.b.t. het zorgbeleid of het functioneren van de afdelingen en bespreekt deze met de hoofdverpleegkundigen en/of directie.
- Bereidt overleg m.b.t. het zorgbeleid voor en volgt de werking van de werkgroepen (bv. palliatief support team) mee op.
- Levert een bijdrage bij de opmaak, evaluatie en bijsturing van procedures en werkprocessen m.b.t. het zorgbeleid (bv. procedure geneesmiddelenmanagement) en volgt de implementatie ervan mee op.

5. EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITBOUW VAN EEN KWALITEITSBELEID IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT MEEGEWERKT WORDT AAN DE MISSIE EN VISIE VAN DE WELZIJNSVERENIGING

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan de uitbouw van een palliatieve zorgcultuur in het woonzorgcentrum.
- Opvolgen van nieuwe evoluties in de ouderenzorg.
- Adviseren van hoofdverpleegkundige of directie op het vlak van kwaliteitszorg, personeelsorganisatie, beheer van middelen,...
- Signaleren van knelpunten in en formuleren van bijstellingen m.b.t. de werking en de organisatie.
- Signaleren van de vormingsnoden bij de medewerkers.
- Meewerken aan de organisatie van bijscholingen voor het personeel.
- Meewerken aan het vertalen van (strategische en operationele) doelstellingen van de welzijnsvereniging en het woonzorgcentrum op afdelingsniveau.
- Opvolgen van de implementatie van doelstellingen, procedures, werkprocessen en afspraken op de werkvloer.
- Sturing geven en begeleiden van veranderingsprocessen op de afdeling.
- Actief participeren aan multidisciplinair overleg.

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

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Mondelinge communicatie

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis van 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.
- Heeft kennis omtrent de werking van ontsmettingsmiddelen.
- Heeft kennis omtrent het gebruik van incontinentiemateriaal.
- Heeft kennis omtrent het gebruik van tilliften.
- Heeft basiskennis omtrent het gebruik van hulpmiddelen bij ouderen.
- Heeft basiskennis omtrent de behandeling van linnen.
- Heeft basiskennis RIZIV wetgeving

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.