



## Functie

---

**Graadnaam:** hoofdverpleegkundige – teamverantwoordelijke zorg

**Functienaam:**

**Functiefamilie:** leidinggevend

**Functionele loopbaan:** BV5

**Beleidscluster:** WZC

**Dienst:** Verpleging en verzorging

**Subdienst:**

**Code:**

## Doel van de entiteit

---

Het woon- en zorgcentrum maakt deel uit van de cluster Burger ,Welzijn en WZC en ontwikkelt en verleent een optimale dienstverlening en een zorgaanbod op maat van de zorgbehoevende bewoners. Dit in diverse domeinen met als doel de levenskwaliteit van de bewoners te verhogen en zo veel mogelijk de sociale contacten met familie en/of derden te behouden. Het woonzorgcentrum behartigt het totale welzijn van de bewoners.

## Plaats in de organisatie

---

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Directeur WZC

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de dienst

## Voor kennisname

---

*Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening*

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Kernresultaten

## Veiligheid

---

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onveilige situaties
- duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies
- nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen in het jaar
- coachen van de medewerkers
- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving en materiaal
- het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie
- toepassen van de veiligheidsinstructies
- aandacht voor de brand- en algemene veiligheid (handgrepen, drempelvrije gangen, ...)

## Administratie

---

Administratieve opvolging

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mee opvolgen van de woonzorgleefplannen van je afdeling en van het paramedisch team
- opvolgen van de administratie aangaande KATZ-schalen, BelRAI, medische attesten, aanvragen onderzoeken, ziekenvervoer, ...
- opvolgen van de medicatie van bewoners
- Ziet erop toe dat de medewerkers het nodige medisch en niet-medisch materiaal ter beschikking hebben om hun taken te kunnen uitvoeren: bestelt het materiaal, vraagt herstellingen aan en volgt de bestellingen en herstellingen op;

## **Personeelsadministratie**

---

Instaan voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden.

Doel: de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date houden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de eenheid aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
- bijhouden van verloven en afwezigheden
- controle van tijdsregistratie
- mee opvolgen van het ziekteverzuim en arbeidsongevallen

## **Wetgeving en regelgeving**

---

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vormingsnoden aanbrengen, organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruik van de prikklok
- naleven van het arbeidsreglement
- naleven van de dienstnota's

## **Coördinatie en leiding van de entiteit**

---

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:



- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de eenheid en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag
- Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert ontwikkelgesprekken;
- Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid op
- Houdt voeling met de verpleegkundige activiteiten van de afdeling door het gedeeltelijk en volgens noodzaak meewerken in de zorg
- Stuurt het zorgoverleg binnen de afdeling aan
- Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de eenheid;

## **Organisatie en coördinatie van het zorggebeuren**

Organiseren van het zorggebeuren en het huishouden van deze afdeling.

Doel: optimaliseren en bewerkstelligen van een belevingsgerichte kwaliteitsvolle zorg.

### **t.a.v. de bewoners en familie**

- het opname- en onthaalgebeuren van nieuwe bewoners mee ondersteunen
- Houdt controle op het correcte gebruik van medicatie
- Maakt afspraken in functie van de bewoner en familie en met bijzondere aandacht hebben voor hun wensen en behoeften
- Bewaakt een aangename en nette leefomgeving op je afdeling
- Bespreekt de behandeling van de bewoners met de artsen en de medewerkers;
- Informeert de naasten van de bewoners, o.a. omtrent de nodige zorgen;
- Voert als 1e aanspreekpunt gesprekken met de bewoners en hun naasten teneinde hen te ondersteunen;
- Bespreekt o.a. ervaringen, problemen, klachten van bewoners en gemeenschappelijke activiteiten met de collega's en de directie en formuleert hieromtrent verbeteringsvoorstellen;
- Neemt deel aan diverse interdisciplinaire of afdelingsoverschrijdende overlegorganen en werkgroepen;

### **t.a.v. de medewerkers en studenten**

- het opname- en onthaalgebeuren van nieuwe bewoners mee ondersteunen
- Houdt controle op het correcte gebruik van medicatie
- Maakt afspraken in functie van de bewoner en familie en met bijzondere aandacht hebben voor hun wensen en behoeften
- Bewaakt een aangename en nette leefomgeving op je afdeling
- Bespreekt de behandeling van de bewoners met de artsen en de medewerkers;



- Informeert de naasten van de bewoners, o.a. omtrent de nodige zorgen;
- Voert als 1e aanspreekpunt gesprekken met de bewoners en hun naasten teneinde hen te ondersteunen;
- Bespreekt o.a. ervaringen, problemen, klachten van bewoners en gemeenschappelijke activiteiten met de collega's en de directie en formuleert hieromtrent verbeteringsvoorstellen;
- Neemt deel aan diverse interdisciplinaire of afdelingsoverschrijdende overlegorganen en werkgroepen;

**t.a.v. derden**

- 1ste aanspreekpersoon in contacten met artsen, apothekers en externe zorgverleners (kapper, pedicure, ... ) verbonden aan de afdeling

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

## Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	HR-Management	X		
PC-vaardigheden	PIM (Personal Information Management), Outlook	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	



Interactief gedrag	Assertiviteit	X	X	
	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Coaching	X	X	
	Leidinggeven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X