

1.1. DOEL VAN DE FUNCTIE

De verpleegkundige is verantwoordelijk voor het uitvoeren van verpleegkundige taken en voor het ondersteunen van de totaalzorg om het gevoel van welbehagen bij de residenten te vergroten. Hierbij rekening houdend met de visie, missie en waarden van Seniorplaza en de wettelijk voorgeschreven normen en verplichtingen.

De uitvoering van de taken gebeurt stipt en volgens gemaakte afspraken en (zorg)trajecten met oog voor kwaliteit en veiligheid. De verpleegkundige houdt al de gegevens zowel op papier als elektronisch bij en werkt deze zo nodig bij.

1.2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Maakt deel uit van het verpleegkundig team en participeert op een collegiale wijze;

Rapporteert aan de Zorgcoördinator;

Stuurt aan en ondersteunt in de dagelijkse werking de collega's van het verzorgend team en de hoteldienstmedewerkers.

Werkt samen met de 'verantwoordelijke-creatief consulent';

Kan voor de afgesproken taken de Zorgcoördinator vervangen bij diens afwezigheid.

1.3. TAKEN

1.3.1. Werkorganisatie en leiding

1.3.2. Verzorgend en begeleidend werk t.a.v. de bewoners

1.3.3. Administratieve taken

1.3.4. Informatie en overleg

1.3.5. Referent(e)

Werkorganisatie en leiding:

- stuurt aan en ondersteunt in de dagelijkse werking de collega's van het verzorgend team en de hoteldienstmedewerkers.
- ziet toe op de correcte uitvoering en opvolging van de vastgelegde procedures door de collega's van het verzorgend team en de hoteldienstmedewerkers;
- bewaakt de kwaliteit van de eigen dienstverlening;
- ondersteunt de inwerking van nieuwe collega's;
- adviseert waar nodig de zorgcoördinator.

Verzorgend en begeleidend werk t.a.v. de bewoners

- staat voltijds in voor de uitvoering van de verpleegkundige taken en voor de taken verbonden met het ondersteunen van de totaalzorg van de residenten;
- uitvoeren en opvolgen van het individueel zorgplan;
- uitvoeren van het medicatiebeleid (klaarzette medicatie en toedienen);
- beantwoordt de noodoproepen vanuit de Serviceflats;
- begeleidt waar nodig opnames, ontslagen en interne transfers van bewoners;
- begeleidt waar nodig artsen tijdens hun bezoek aan de resident.

Administratieve taken

- is verantwoordelijk voor de opvolging van een specifiek aantal administratieve taken verbonden aan de functie (o.a. bewonersdossier, medicatiefiches, zorgdossier, RIZIV-administratie...);
- vult het dagboek aan volgens de noodwendigheid;
- ziet toe op het correct beheer en gebruik van het materiaal en de middelen.

Informatie en overleg

- informeert en ondersteunt informatievergaring en –doorstroming met het oog op de geïndividualiseerde bewonerszorg;
- treedt volgens afspraak op als contactpersoon naar bewoners, familie, artsen, kinesisten, medewerkers, e.d.;
- draagt constructief bij tot samenwerking binnen de eigen werkomgeving en binnen het geheel van Seniorplaza;
- participeert actief aan diverse werkgroepen en overlegmomenten (o.a. onthaal, wachtlijst, dementie, palliatieve, kwaliteit, CRA, bewonersraad...).

Referent(e)

- treedt volgens afspraak op als referent voor de diverse deelgebieden (o.a. dementie, wondzorg, zorgplannen, medicatie, stagiaires, palliatieve, sterrengids, klachten...)

2.1. Generieke Competenties

Via de kerncompetenties wordt binnen Seniorplaza invulling gegeven aan de visie en strategie. De kerncompetenties zijn specifiek en onderscheidend. Ze komen voort uit de collectieve kennis, vaardigheden en houdingen binnen de organisatie. Ze heeft betrekking op het onderling afstemmen en integreren van verschillende vaardigheden en attitudes waardoor de visie kan gerealiseerd worden.

Van elke medewerker wordt verwacht deze kerncompetenties te bezitten of (verder) te ontwikkelen. Zij zijn de basis van elke medewerker van Seniorplaza en van ieders handelen.

Deskundigheid

Ik beschik over gespecialiseerde kennis (inhoudelijk, professioneel, management, ...) om succesvol te zijn binnen de eigen functie. Ik ben gedreven en leergierig om deze kennis te gebruiken, op peil te houden en/of uit te breiden.

Ik beschik over voldoende werkdiscipline om me te houden aan bestaande procedures en afspraken binnen de organisatie.

Klantgerichtheid

Ik kan de wensen en behoeften van de bewoners (klant / gebruiker) correct inschatten en hiernaar handelen.

Werken in team

Ik kan actief samenwerken met collega's, teneinde de vooropgestelde resultaten te behalen en bij te dragen tot een positief klimaat in de groep.

Integriteit

Ik handel altijd eerlijk en consequent, zowel op persoonlijk als op professioneel vlak en dat in overeenstemming met persoonlijke en professionele principes.

Betrokkenheid

Ik kan handelen conform de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie. Ik ben gedreven om me op een enthousiaste en doelgerichte wijze aanhoudend in te zetten om de vooropgestelde doelen te bereiken

Deskundigheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezit de expertise om efficiënt het hoofd te bieden aan alle situaties binnen de functie. ▪ Houdt de eigen expertise op peil. ▪ Heeft oog voor nieuwe informatie en interpreteert deze naar de eigen functie toe. ▪ Past spontaan regels en bedrijfsprocedures toe.
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrijpt de expliciete verwachtingen en/of behoeften van de bewoners en doet het mogelijke om hieraan tegemoet te komen. ▪ Beoordeelt zorgvuldig en vakkundig de situatie van de resident en neemt de juiste beslissing. ▪ Houdt de bewoners op de hoogte van de stand van zaken. ▪ Werkt bij klachten een oplossing uit die op korte termijn voldoet.
Werken in Team	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denkt spontaan mee. ▪ Kent zijn eigen grenzen en gaat zorgvuldige om met gegeven feedback. Heeft hierbij ook inzicht in zijn eigen emoties. ▪ Geeft zijn mening en levert nuttige bijdragen om het gezamenlijk resultaat zo effectief en efficiënt mogelijk te bereiken. ▪ Waardeert de bijdragen van anderen waardoor deze gestimuleerd worden actief deel te nemen aan het groepsproces.
Integriteit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is eerlijk en consequent in visie en gedrag en geeft hiervan uiting naar het team toe. ▪ Gaat op een betrouwbare en integere manier om met mensen en vertrouwelijke informatie ▪ Komt beloftes na. ▪ Neemt verantwoordelijkheid voor eigen beslissingen. ▪ Roept vertrouwen op binnen het eigen team. ▪ Signaleert niet integer, indiscreet gedrag en onderneemt actie.
Betrokkenheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Steunt de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie. ▪ Houdt hier rekening mee bij het nemen van beslissingen en bepalen van prioriteiten. ▪ Gaat niet in op kritiek op de organisatie. ▪ Toont betrokkenheid. ▪ Blijft het vooropgestelde doel nastreven. ▪ Bespreekt eventuele obstakels of weerstand met collega's of chef met de bedoeling deze uit de weg te ruimen.

2.2. Functiegebonden Competenties

Nauwkerigheid	Ik beschik over het vermogen om taken correct, volledig en met oog voor detail en kwaliteit af te werken.
Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkt ook complexere taken quasi foutloos af. ▪ Staat voortdurend kritisch tegenover de kwaliteit van het eigen werk. ▪ Controleert eigen resultaten grondig. ▪ Schept voor zichzelf randvoorwaarden om zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
Actief luisteren	Ik beschik over het vermogen om belangrijke informatie uit (non)-verbale mededelingen op te nemen. Ik kan doorvragen en gericht inspelen op informatie die aangebracht wordt door anderen.
Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauzeert als de gesprekspartner wil onderbreken, ook wanneer dit door niet verbale en/of minder expliciete signalen wordt aangegeven. ▪ Zoekt naar de achterliggende boodschap. ▪ Stelt open vragen, vat samen en stelt vragen ter verduidelijking. ▪ Vraagt door en neemt geen genoegen met afwijkende antwoorden.
Empatisch vermogen	Ik ben bekwaam om de (on)uitgesproken gedachten, gevoelens en bekommernissen van anderen nauwkeurig te onderkennen, te begrijpen en er rekening mee te houden.
Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bekijkt situaties vanuit het perspectief van de andere. ▪ Vangt expliciete en impliciete signalen op en stelt vragen. ▪ Onderneemt actie (bv. door actief te luisteren) om een duidelijker beeld te krijgen van de gedachten, gevoelens en bekommernissen van anderen. Kan deze verwoorden. ▪ Houdt daar in eigen handelen actief rekening mee.
Resultaatgerichtheid	Ik beschik over het vermogen om te werken met duidelijk gedefinieerde en afgelijnde doelstellingen en ik streef steeds naar betere resultaten.
Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levert spontaan de inspanningen nodig om de opgelegde doelstellingen te behalen. ▪ Werkt taken tijdig af. ▪ Streeft naar het behalen van een goed eindresultaat. ▪ Anticipeert mogelijke problemen en stemt de acties hierop af.
Mondelinge en schriftelijke communicatie	Ik beschik over het vermogen om ideeën en meningen zowel mondeling als schriftelijk in een begrijpelijke taal aan anderen over te brengen en duidelijk te maken, zodat de boodschap door de doelgroep begrepen wordt.
Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brengt eenvoudige boodschappen vlot, correct en gestructureerd over op kleine groepen mensen, ook wanneer deze een andere achtergrond hebben. ▪ Hanteert een correct woordgebruik.

3. Formele vereisten

- Is in het bezit van minimum een diploma verpleegkunde.
- Heeft minstens enkele jaren ervaring als lid van het verplegend personeel in een ziekenhuis, rusthuis of RVT.
- Kan vlot omgaan met standaard PC software voor tekstverwerking en calculatie.
- Beheerst voldoende de Nederlandse taal.
- Is in het bezit van een bewijs van goed gedrag en zeden.