

Functiebeschrijving van gegradueerde verpleegkundige (C3-C4) of bachelor verpleegkundige (BV1-BV3) - m/v

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingvoorwaarden

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving		
FUNCTIEFAMILIE	Dienstverlenend	
Niveau	Deskundige	Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	C3-C4 (A2) of BV1-BV3 (A1)	
Funcities:	Verpleegkundige	

Doelstelling van de functie

Door het uitvoeren van zorgende en verpleegkundige taken mee instaan voor een volwaardig thuismilieu voor de bewoners en hun familie.

Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van OCMW Brecht.

Plaats in de organisatie

Directe chef : Hoofdverpleegkundige

Relatie met andere diensten:

- Intern
 - Werkt in teamverband binnen de diensten van het OCMW.
- Extern
 - Cliënten van de verschillende diensten van het OCMW

Functie-inhoud

- 1. Leveren van technisch/gespecialiseerd advies en eventueel beleidsadvies met betrekking tot een specifiek domein van dienstverlening.**
 - Geven van advies m.b.t. een specifiek domein van de verpleegkunde, bv. wondzorg, diabetes, ...
 - ...
- 2. Adviseren met betrekking tot beleid en beleidsuitvoering op een bepaald domein.**
 - Stimuleren van medicatiearm beleid.
 - Advies geven bij aankoop van materialen voor m.b.t. wondzorg, incontinentie, badgebeuren, ...
 - ...
- 3. Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten.**

www.welzijnsampusbrecht.be

Gemeentehuis
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 25 50

Administratief centrum
Dienst burgerzaken Sint-Job-in-'t-Goor
Kerklei 2, B-2960 Brecht
tel. 03 636 00 44

Dienst vrije tijd
Gemeenteplaats 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 28 30

Welzijnsampus
Gasthuisstraat 11
B-2960 Brecht
tel. 03 330 11 20

- Verstrekken van informatie aan en bespreking van de gezondheidstoestand met de familie van de bewoner.
 - Advies verstrekken bij het voorschrijven van medicatie.
 - Medewerking verzekeren bij nuttige onderzoeken bij bewoners op vraag van de coördinerende arts en/of de behandelende artsen.
 - Doorgeven van nuttige kennis en informatie aan medewerkers en andere hulpverleners met betrekking tot de gezondheidstoestand van de bewoner.
 - Het uitvoeren van het nodige administratief werk, bvb. afsprakenregeling ziekenhuisopname, bestellen medicatie, ...
 - ...
- 4. Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken.**
- Het uitvoeren van verpleegkundige en zorgkundige verstrekkingen aan de bewoners.
 - Bewonersdossiers aanvullen volgens de richtlijnen.
 - Het klaarzetten en toedienen van medicatie aan de bewoners.
 - ...
- 5. Begeleiden van individuen/groepen vanuit een specifiek domein.**
- Opbouwen van een vertrouwensrelatie met de bewoners en het creëren van een veiligheidsgevoel bij de bewoners.
 - Bespreken van bewoners als het gaat over een verpleegkundig probleem of een ander probleem dat gevolgen kan hebben voor de gezondheidstoestand of comfort van de cliënt.
 - Activeren van bewoners en betrekken bij het woongebeuren indien zij dit nog kunnen of dit wensen.
 - Toeren dokters voorbereiden en dokters begeleiden, in samenwerking met de afdelingsverantwoordelijke.
 - Het signaleren van problemen/klachten van bewoners aan hoofdverpleegkundige.
 - ...
- 6. Verzamelen van informatie en uitvoeren van opzoekingswerk en studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening.**
- Opvolgen van recente RIZIV-reglementering en wetgeving.
 - Verzamelen van de nodige medische documenten.
 - ...
- 7. Overleggen met (eigen en andere) vakgebieden/domeinen/disciplines.**
- Bespreken, in overleg met de behandelende geneesheer, van vooropgestelde en haalbare doelstellingen met de bewoner.
 - Overleg plegen met de verschillende artsen van de bewoners met betrekking tot het voorstellen, het richten, aanpassen en evalueren van behandelingen.
 - Klachten behandelen volgens klachtenprocedure.
 - Teamvergaderingen en bijscholingen volgen. Gemaakte afspraken opvolgen.
 - ...

Voormelde taakomschrijving is niet beperkend en kan altijd worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische aanpassingen binnen het OCMW.

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen**
Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen
- **Informatieverwerking**
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie;
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen

Persoonlijke competenties

- **Verantwoordelijkheidszin**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
- **Integriteit/eerlijkheid**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.
- **Stressbestendigheid**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
- **Flexibiliteit**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
- **Nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede Resultaten worden behaald.
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
- **Creativiteit**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.

Relatie met Anderen/Communicatie

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.

- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.
- **Relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
- **Empathie**
Kan zich inleven in de gevoelens van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brenkt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
- **Organisatiesensitiviteit**
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
- **Visie (vooruitziendheid)**
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerterreinen

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden

2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor aanwerving kom alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten
3. Medisch geschikt zijn
4. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. Slagen in een selectieprocedure
6. Kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966
8. Voldoen aan de diplomaverreisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

1. Houder zijn van het diploma van verpleegkundige (gegradueerd of bachelor) of student zijn in afstudeermodule
2. Geslaagd zijn in een selectieprocedure

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

Wedde

Het maandloon voor de betrekking van contractuele verpleegkundige (C3-C4) à rato van 38 uren prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C3-C4): (d.d. 01 januari 2021):

Bruto – 0 jaar anciënniteit excl. weekendvergoedingen	2.306,83€
--	-----------

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Het maandloon voor de betrekking van contractuele verpleegkundige (BV1-BV3) à rato van 38 uren prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (BV1-BV3): (d.d. 01 januari 2021):

Bruto – 0 jaar anciënniteit excl. weekendvergoedingen	2.531,70€
--	-----------

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Voor een raming voor jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- 26 betaalde vakantiedagen en 11 betaalde feestdagen

Werktijden

Maandelijks rooster wordt opgemaakt door de hoofdverpleegkundige met volgende diensten:

2.1 verpleging, verzorging :

Hoofdverpleegkundige	08.00 - 12.00 uur 12.30 - 16.06 uur
Vroege dienst 8 Verpleging	06.45 - 12.30 uur 13.00 - 15.15 uur
Vroege dienst 8 Verzorging	07.00 - 12.30 uur 13.00 - 15.30 uur
Vroege dienst 6 Verpleging	06.45 - 12.45 uur
Vroege dienst 6 Verzorging	07.00 - 13.00 uur
Vroege dienst 4	07.00 - 11.00 uur
Late dienst 8	13.00 - 21.00 uur
Late dienst 6	15.00 - 21.00 uur
Late dienst 4/1	16.30 - 20.30 uur
Late dienst 4/2	16.00 - 20.00 uur
Nachtdienst Verpleging	20.45 - 07.00 uur
Nachtdienst Verzorging	21.00 - 07.00 uur
Onderbroken dienst (*)	07.00 - 11.00 uur 16.30 - 20.30 uur

Voor- en namiddag koffiepauze van 15 minuten is inbegrepen in de werktijd en zijn te nemen volgens de nood van de dienst.

Opmerkingen

- In normale omstandigheden zijn er geen onderbroken diensten en enkel te voorzien in overleg met directeur en secretaris en indien geen andere oplossingen mogelijk zijn en kan maar opgelegd worden aan een voltijds personeelslid voor maximum 2 dagen per maand.
- Het personeel wordt tewerkgesteld à rato van 8u, 6u of 4u afhankelijk van de dienstonoedwendigheden.
- De arbeidstijden gelden zowel voor weekdays, zaterdag en zon- en feestdagen