

Zoekt:

EEN ADJUNCT HOOFDVERPLEEGKUNDIGE (m/v) voor zijn rusthuizen – VOTIJD  
VERVANGINGSCONTRACT.

Afsluiting: 31/05/2022

**Opdracht:**

Plannen, organiseren en beslissen over de toewijzing van menselijke, materiële en budgettaire middelen om aan elke bewoner een leefomgeving te garanderen die een bevredigend en autonoom leven bevordert, en in voorkomend geval, een menswaardig levenseinde, door te garanderen dat elke persoon wordt ondersteund volgens zijn behoeften en geïndividualiseerd project, in samenwerking met alle diensten, *via kwalitatieve zorg tijdens de volledige duur van het verblijf.*

De werknemer handelt in samenhang met het leefproject van het rusthuis en het handvest van de waarden

**Voornaamste taken:**

**Managements-aanpak**

➤ **Superviseren en organiseren van de dienst**

- Stelt de personeelsplanning op en past deze aan in functie van de noden van dienst;
- Neemt deel aan het personeelsbeheer van de dienst in het kader van de vastgelegde procedures en door de richtlijnen van de directie te volgen;
- In afwezigheid van de hoofdverpleegkundige: pleegt overleg met de andere diensten van de instelling over de werkplanning en komt tot een akkoord met hen;
- Organiseert de taken die door het team worden uitgevoerd en staat in voor de opvolging;
- Leidt, superviseert en betreft de medewerkers in het leefproject van het rusthuis;
- Waakt over de motivatie van het personeel;
- Waakt over de goede toepassing van de door de directie genomen beslissingen;
- Voert de administratieve taken uit betreffende de organisatie van de dienst;
- Rapporteert de informatie over het beheer van de dienst aan de hoofdverpleegkundige;

➤ **Beheert en verbetert de kwaliteit**

- Neemt aan teamvergaderingen en, in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, aan de multidisciplinaire vergaderingen;
- Voert verbeteringen door in de dienst, vraagt feedback over de ervaring hiermee aan het team en past eventueel opnieuw aan;
- Staat garant voor de kwaliteit en organiseert de nodige controle hiervoor uit;



➤ **Dynamiek van organisaties**

- Aanwenden en controleren van procedures, methodes en beheerstools (beroepsgeheim, palliatieve zorgen, euthanasie, voeding, dementie, vallen, doorligwonden, wonden, toelatingscriteria...);
- Kennis beheren en zorgt voor de nodige aanpassingen aan de evolutie van de activiteitensector;
- Waarborgen van de kwaliteit en de continuïteit van de zorg en de veiligheid van de bewoners.

➤ **Communicatie**

- Beheert de interne communicatie van de dienst nursing (actieplannen, vragen en voorstellen van het team, informeert de bewoners...);
- Beheert de externe communicatie (met de coördinerend arts en de behandelende artsen, leveranciers, externe partners, families, ...).

➤ **Zorgen aan de bewoners**

- Superviseert het administratief beheer van de zorg wat betreft traceerbaarheid, de klassering van medische informatie;
- Superviseert medische en verpleegkundige dossiers, staat in de supervisie op de afhankelijkheidsschalen, enz;
- Voert de zorgprotocollen uit en controleert ze;
- Verifieert de opvolging van de verpleegoproepen door de transcriptie ervan;
- Neemt deel aan de toelatingsprocedure deel en organiseert de begeleiding;
- Vergezelt de invoering van het „leefproject“ en „einde leven“ van de bewoner;
- Draagt bij tot de ontwikkeling van het welzijn van de bewoner door zijn autonomie te bevorderen;
- Zorgt ervoor dat de socialisatie van de bewoners in stand wordt gehouden en/of wordt verbeterd.

➤ **Toezicht op en beheer van de materiaalvoorraad van de dienst**

- Superviseert, onder het gezag van de hoofdverpleegkundige, de aankopen (farmacie, investeringen en andere) op basis van een voorraadbeheer: stelt de prognoses op van de behoeften aan verpleegkundig materiaal, zorgt voor het goede onderhoud van het materiaal, zorgt voor de opslag, controleert de beschikbaarheid van de voorraad in vergelijking met de behoeften;
- Waakt erover dat de medewerkers van de dienst zorgzaam het materiaal ter beschikking van de dienst beheren;
- Waakt over de goede staat van de lokalen.

➤ **Andere taken**

- Vervangt de hoofdverpleegkundige in geval van afwezigheid;
- Waarborgt, indien nodig, de verpleegtaken;
- Neemt deel aan groepsanimaties;
- Begeleidt nieuwe bewoners om hun integratie te optimaliseren;
- Neemt deel aan bijscholingen



**Vereist diploma:** Bachelor of brevet in verpleegkundige verzorging

**Technische competenties:**

- Kennis van wettelijke voorschriften in verband met de functie;
- Kennis van de procedures en de werking van de verschillende diensten;
- Kennis van interne procedures betreffende het beleid van personeelsbeheer;
- Informaticakennis: Office (Word, Excel, Outlook), zoeken op internet en functiespecifieke software;
- Kennis van verschillende vormen van pathologieën (ondervoeding, dementie....) in verband met veroudering;
- Kennis van en kunnen gebruiken van evaluatieschalen in verband met de gezondheidstoestand (vb: Katz; MMSE; Tinetti; MNA...);
- Kennis van EHBO.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

**Algemene kennis:**

- Informatiebeheer: begrijpen, opnemen, analyseren, integreren van informatie en innoveren.
- Takenbeheer: uitvoeren van taken, werk structureren, oplossen van problemen, beslissen, organiseren en de dienst beheren.
- Beheer van medewerkers: delen van knowhow, steunen, leiden, motiveren, ontwikkelen van medewerkers en hechte teams vormen.
- Relatiebeheer: communiceren, actief luisteren, werken in team, dienstgericht handelen, raad geven en relaties leggen.
- Beheer van persoonlijk functioneren: blijk geven van respect, zich aanpassen, blijk geven van betrouwbaarheid, zelfontwikkeling, stressbeheer en doelen bereiken.

**Wij bieden:**

- \* Een Voltijds vervangingscontract;
- \* Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- \* Maaltijds cheque
- \* Een gevaloriseerde anciënniteit;
- \* Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- \* Specifieke opleidingen;
- \* Een zeer vlotte toegankelijkheid:
  - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
  - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

**Gëinteresseerd?**

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: [candidatures@cpasuccle.be](mailto:candidatures@cpasuccle.be)

**!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!**

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

