

Zoekt:

EEN VERPLEEGKUNDIGE (m/v) voor de rusthuizen – HALFTIJDSCONTRACT VOOR ONBEPAALENDE DUUR-

Opdracht:

Bijdragen tot een verrijkende en autonome leefomgeving voor alle bewoners, en indien nodig van een humaan levenseinde, door het garanderen van de ondersteuning van alle bewoners naargelang hun behoeften en geïndividualiseerd project, in samenwerking met het voltallige personeel, *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.

De voornaamste functies:

Volledig Werktekening op aanvraag aan de Personeel dienst (02/370.75.83 – Sarah Wybauw of 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

➤ Verpleegkundige taken uitvoeren

- Verricht technische verpleegkundige handelingen, hygiënische verzorging en handelingen die door artsen zijn opgedragen;
- Neemt parameters van de bewoners (bv. temperatuur, bloeddruk, enz.);
- Zorgt voor voorraadbeheer, bestelling en ontvangst van geneesmiddelen, waaronder verdoovende middelen;
- Bereidt op basis van het medisch voorschrift de medicatie voor, controleert ze en dient ze toe;
- Staat in voor de goede uitvoering van de handelingen die aan de zorgkundigen en logistieke hulpen zijn toevertrouwd, en neemt eraan deel;
- Waakt over de gezondheidstoestand van de bewoners en deelt zijn of haar observaties mondeling en schriftelijk mee;
- Neemt deel aan de aflossing van de dienst om de zorgcontinuïteit te waarborgen;
- Neemt deel aan de continuïteit en kwaliteit van de zorg;
- Voert administratieve taken uit in verband met de bewoners;
- Registreert de gegevens van de bewoners en de uitgevoerde verpleegkundige behandelingen;
- Neemt deel aan het bijhouden van het individuele zorgdossier en de bijlagen daarvan (bijv. registers, verslagen, enz.) en houdt zich aan het zorgplan;
- Volgt de oproepen van de personen op en doet de transcriptie ervan;
- Neemt deel aan de uitwerking van zorgprocedures;

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



- Neemt deel aan de ontwikkeling van het zorgplan, de evaluatie en eventuele wijziging ervan;
 - Gebruikt preventieve heftechnieken en veiligheidsregels voor de installatie en mobilisatie van bewoners.
-
- De bewoners begeleiden / de relationele dynamiek steunen
 - Andere activiteiten
-
- Continentie
 - Immobilisatie:
 - Ontvangt de artsen;
 - Neemt deel aan het invoeren van palliatieve zorgen;
 - Werkt in samenwerking met de 2e lijn of met om het even welke andere externe dienst;
 - Waarborgt de rol van referentie-verpleegkundige:
 - Neemt de verantwoordelijkheid op van de sleutels van de dienst;
 - Wisselt informatie uit en werkt samen met de multidisciplinaire ploeg;
 - Zorgt voor de orde en netheid van de kamers en de persoonlijke bezittingen van de bewoners;
 - Neemt deel aan het beheer en onderhoud van materiaal voor de bewoners (bijv. linnen en rollend materieel);
 - Waakt over de orde en het aanvullen van verzorgingswagentjes;
 - Waakt over de goede staat van de lokalen, en geeft de informatie door naar de juiste personen (vb. losgekomen stekker in de kamer van een bewoner);
 - Neemt deel aan teamvergaderingen en vormingen;
 - Begeleidt de nieuwe bewoners om hun integratie te optimaliseren, neemt deel aan de uitwerking van het leefproject en de naleving ervan.

Profiel:

Vereist diploma: Bachelor of brevet in verpleegkundige verzorging

Vereiste vaardigheden :

Technische competenties:

- Kennis van wettelijke voorschriften in verband met de functie;
- Kennis van de procedures en de werking van de dienst;
- Informaticakennis: Office (Word, Excel, Outlook), online-opzoeken 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; MNA...);
- Kennis van EHBO.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Algemene competenties:

- Informatiebeheer: begrijpen, opnemen, analyseren van informatie.
- Takenbeheer: uitvoeren van taken, werk structureren, oplossen van problemen.
- Relatiebeheer: communiceren, actief luisteren, werken in team en dienstgericht handelen.
- Beheer van persoonlijk functioneren: blijf geven van respect, zich aanpassen, blijf geven van betrouwbaarheid, van engagement, stress beheren en doelen bereiken.

Wij bieden:

- * Een halftijdscontract voor onbepaalde duur;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque (8€)
- * 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

Gëïnteresseerd?

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

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

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