

Zoekt:

EEN HOOFDVERPLEEGSTER (m/v) voor zijn rusthuizen – Voltijdscontract voor onbepaalde duur.

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.

De voornaamste functies:

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

- Superviseren en organiseren van de dienst
- Beheert en verbetert de kwaliteit
- Verpleegkundige en administratieve taken uitvoeren
- Waken over het beleid van het verzorgings-materiaal en de apparatuur
- Waken over een constante verbetering

Profiel:

Vereist diploma:

Bachelor of brevet in verpleegkundige verzorging of belgische gelijkgeschakeld
Een diploma Gezondheidskader, Master Volksgezondheid of gelijkwaardige ervaring is een plus

Verwachte vaardigheden :

Technische vaardigheden:

- 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), opzoeken 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 mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10)

Algemene vaardigheden:

- 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: blijf geven van respect, zich aanpassen, blijf geven van betrouwbaarheid, zelfontwikkeling, stressbeheer en doelen bereiken.

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract 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.

