



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	Hoofdverpleegkundige
Weddeschaal Kelchtermans:	BV5

Functietitel IFIC:	Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg
Functienummer IFIC:	6320
IFIC categorie:	17

19-01-2022

Functietitel: hoofdverpleegkundige

Opgesteld op 26-08-2014

opgesteld door: Jurgen Vandamme, Brenda Samyn, Rik Leroy en Elien Dejaegere

Doel van de functie:

De hoofdverpleegkundige speelt een cruciale rol in de zorg van onze bewoner in zijn totaliteit. Zowel bewoners en hun familie, de rechtstreekse medewerkers, de paramedici, C.R.A en de directie komen in nauw contact met de hoofdverpleegkundige. Hij/zij dient ervoor te zorgen dat de juiste samenhang gecreëerd wordt tussen enerzijds de optimale zorg en het optimaal inzetten van het beschikbare personeel en middelen.

Organogram**Contacten**

contacten:

- Medewerkers eigen en andere afdelingen
- Directie
- Bewoners en hun familie
- Artsen

Resultaatgebieden*Resultaatgebied 1: Bewonerszorg*

- Bezoekt de kandidaat bewoners met de bedoeling om met hen kennis te maken en hen voor te bereiden op de stap naar een woonzorgcentrum.
- Staat in voor de opname en de opvolging van bewoners.

- Organiseert het maaltijdgebeuren. De maaltijden worden aangepast aan de bewoners. Zorg en begeleiding wordt geboden op maat van de bewoners.
- Onderhoudt contacten met familieleden teneinde conflictsituaties te voorkomen.
- Organiseert een dementievriendelijke omgeving zodat de bewoner zich maximaal op zijn gemak voelt.
- Organiseert een palliatieve zorgcultuur in samenwerking met C.R.A.

Resultaatgebied 2: Coaching van medewerkers

- Begeleidt en coacht het zorgpersoneel, stagiaires en jobstudenten zodat de betrokkenheid, competentie en motivatie optimaal aangewend wordt.
- Maakt en volgt de uurroosters op en past ze aan wanneer de gegeven situatie daar om vraagt. Bewaakt dat er steeds voldoende bezetting is van het personeel om het werk vlot te laten verlopen en dat het aanwezige personeel optimaal ingezet wordt.
- Staat in voor het organiseren van opleidingen. Is verantwoordelijk voor het VTO-beleid van zijn medewerkers. Zoekt samen met de medewerkers naar de meest geschikte VTO en organiseert die desnoods zelf.
- Staat in voor het opstellen en de opvolging van het zorg- en begeleidingsplan.

Resultaatgebied 3: Administratief werk

- Bewaakt dat zorgdossiers (Katz-schaal) correct worden bijgehouden en aangevuld. Bekleedt hierbij een coördinerende functie.
- Staat in voor de bestelling van het medisch materiaal en het voorraadbeheer.

Resultaatgebied 4: Overleg

- Overlegt met de artsen en begeleidt hen.
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van het multidisciplinair overleg.
- Houdt contact met de organisatie, zowel verticaal als horizontaal, met al doel een goede samenwerking en organisatie.
- Onderhoudt contacten met andere professionele actoren binnen de zorg zodat de werking goed op elkaar afgestemd wordt.
- Overlegt en houdt contact met C.R.A.
- Organiseert ten gepaste tijde teamvergaderingen om de goede werking van de dienst te bewaken.

Resultaatgebied 5: Infodoorstroming

- Merkt problemen op en signaleert deze bij de directie. Stelt verbetervoorstellen voor.
- Geeft relevante informatie door aan de directie of aan de eigen medewerkers. Werkt dus zowel top-down als bottom-up.

Resultaatgebied 6: Kwaliteitszorg

- Bewaakt de kwaliteitszorg. Doet dit aan de hand van verschillende kwaliteitsindicatoren die nauwlettend worden opgevolgd.
- Staat in voor het opstarten van nieuwe verbeterprojecten om zo de goede werking van de dienst te garanderen.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

- Organiseren en plannen van de zorg.
- Plannen van de personeelsbezetting.
- Bestellen van medicatie

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

- Bijkomend personeel
- Belangrijke wijzigingen doorvoeren in de zorg of personeelsplanning.

Competenties**Generieke competenties***Integriteit en loyaliteit*

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen vallen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Geeft open informatie in zaken die veiligheidsrisico's van cliënten, bezoekers en medewerkers betreft.
- Maakt eigen positie en belangen duidelijk in zakelijke (conflict)situaties.
- Voorkomt eventuele belangenverstremming.
- Komt uit voor de eigen betrokkenheid bij gewenst beleid.
- Houdt rekening met de beleidsruimte van de leidinggevende(n).
- Houdt rekening met de organisatiecultuur bij het doen van voorstellen.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.
- Stelt zichzelf uitdagende maar realistische doelen.
- Praat in termen van resultaten bij activiteiten en geeft aan: wie, wat, wanneer, hoe en hoeveel.
- Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen, richt handelingen en besluiten op die daadwerkelijk realiseerbaar zijn en grijpt in bij tegenvallende resultaten.
- Vraagt of benoemt na afloop van een overleg wat de afspraken zijn (wie doet wat en wanneer).

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.

- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, cliënt, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.
- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en – populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot correctie of bijstelling van zijn acties.
- Stimuleert en coacht medewerkers om de klantvraag als basis voor zorg/dienstverlening te nemen.

Functioniespecifieke competenties

Aanpassingsvermogen

- Werkt in een crisissituatie de belangrijkste taken goed af.
- Past zich snel aan in een nieuwe situatie of rol.
- Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.
- Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan een veranderende omgeving of veranderende taken, andere vakgebieden of verantwoordelijkheden en/of mensen.
- Speelt gemakkelijk en effectief in op onverwachte maar belangrijke zaken.
- Heeft bij verandering oog voor prioriteiten.

Plannen en organiseren

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Wijzigt plannen aan nieuwe inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.
- Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken. Evalueert de voortgang en stelt de planning en het plan van aanpak bij.
- Schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren.
- Stelt duidelijk doelstellingen vast voor eigen taken en verschaft duidelijkheid over het te bereiken resultaat.

Analyse vermogen

- Signaleert problemen.
- Signaleert problemen en herkent belangrijke informatie.
- Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt naar de nodige gegevens.
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Gebruikt verschillende manieren om ingewikkelde problemen aan te pakken en relevante informatie te verkrijgen.
- Diept het probleem uit door informatie te verzamelen door vragen te stellen of via schriftelijke informatie.
- Integreert nieuw verkregen informatie met bestaande informatie.
- Maakt onderscheid tussen informatie over feiten en informatie over interpretaties of veronderstellingen.

Creativiteit

- Neemt niet alles voor vanzelfsprekend aan.
- Is kritisch ook al gaat het om evidenties.
- Komt met originele of nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
- Werkt vakoverschrijdend.
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Brainstormt over zoveel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door weerstand, praktische belemmeringen, ...
- Levert vernieuwende ideeën: doorbreekt immobilisme en starheid door nieuwe methodes en technieken aan te brengen.
- Is een trendsetter.
- Stimuleert vernieuwing.

Luisteren

- Laat de ander uitspreken.
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als hetgeen de ander zegt niet duidelijk is.
- Toetst vaak of hij goed begrijpt wat de ander zegt.
- Tracht tot een goed begrip van de inhoudelijke boodschap te komen.
- Laat blijken de inhoudelijke boodschap van de andere ontvangen en begrepen te hebben.
- Toont aan belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge mededelingen; vraagt door en gaat in op reacties, ook op non-verbaal gedrag.
- Laat zien door middel van non-verbale gedrag aandachtig te luisteren en signalen op te pakken.
- Houdt voortdurend contact met gespreksdeelnemers.
- Geeft anderen de ruimte om een nieuwe mening of idee aan te brengen.
- Herkent de onderliggende, verborgen boodschap, wat de ander bedoelt te zeggen maar niet direct onder woorden brengt.
- Geeft – indien nodig – een goede samenvatting van hetgeen werd gezegd.

Coaching

- Geeft duidelijke en opbouwende feedback.
- Geeft aanwijzingen of voorbeelden om de andere iets bij te leren.
- Legt uit waarom iets op een bepaalde wijze moet worden uitgevoerd.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in de praktijk te brengen.
- Geeft richting en sturing aan een medewerker in het kader van zijn functie; stijl van coachen verandert naargelang de medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen.
- Onderzoekt sterktes en zwaktes in het presteren van medewerkers.
- Geeft suggesties voor ontwikkeling.
- Helpt een medewerker een ontwikkelplan voor zichzelf op te stellen.
- Ondersteunt en bemoedigt medewerkers en hun ideeën.

- Zoekt of ontwikkelt nieuwe opleidingsmogelijkheden voor medewerkers.

Leiderschap

- Optimaliseert de capaciteiten van anderen door middel van het geven van constructieve feedback, begeleiding en het bieden van kansen. Geeft richting en sturing aan een groep en stimuleert samenwerkingsverbanden. Begeleidt en stuurt medewerkers op een coachende manier.
- Vormt zich een helder beeld van kwaliteiten, leerpunten en ontwikkeling van de medewerkers.
- Creëert een stimulerende werk- en leeromgeving.
- Zet de ander aan tot het stellen van vragen over valkuilen, motieven, drijfveren en idealen.
- Toont voorbeeldgedrag.
- Betrekt teamleden bij het gezamenlijk oplossen van knelpunten.
- Versterkt de saamhorigheid en bevordert de teamgeest.
- Stimuleert medewerkers tot samenwerking.
- Zorgt voor duidelijkheid van het te bereiken resultaat en van ieders rol.
- Zorgt voor een open communicatie.
- Ondersteunt en stimuleert medewerkers zonder zelf op de voorgrond te treden.
- Straalt rust en vertrouwen uit.
- Stimuleert medewerkers tot zelfreflectie en kritische zelfbeoordeling.
- Attendeert medewerker op mogelijke alternatieve aanpakken bij problemen.
- Laat medewerkers de ruimte om fouten te maken en daarvan te leren.

Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg

(M/V/X)

Code
6320



17

Algemeen doel:

Het verzekeren van het goed functioneren van de eenheid die instaat voor de residentiële ouderenzorg teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidingsgeven aan de medewerkers
 - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de eenheid aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
 - Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
 - Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de eenheid en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
 - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert functioneringsgesprekken;
 - Bespreekt met de medewerkers o.a. de toestand van de bewoners en eventuele problemen;
- Organiseren van de eenheid
 - Organiseert en controleert de verpleegkundige activiteiten van de eenheid;
 - Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de eenheid;
 - Ziet erop toe dat de medewerkers het nodige medisch en niet-medisch materiaal ter beschikking hebben om hun taken te kunnen uitvoeren: bestelt het materiaal, vraagt herstellingen aan en volgt de bestellingen en herstellingen op;
 - Voert de administratie van de eenheid (vb. doktersattesten en -voorschriften ingeven, onderzoeken aanvragen);
 - Is mede verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen afdelingsbudget;
 - Overlegt en wisselt informatie uit met de andere diensten en medewerkers (vb. onderzoeken, onderhoud en keuken) voor de coördinatie van de activiteiten;
 - Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid op;
 - Staat in voor het opstellen van de zorgplannen;
 - Stuurt het verpleegkundig overleg binnen de eenheid aan;
- Optimaliseren van de dienstverlening aan de bewoners
 - Bespreekt o.a. ervaringen, problemen, klachten van bewoners en gemeenschappelijke activiteiten met de collega's en de directie en formuleert hieromtrent verbeteringsvoorstellen;
 - Neemt deel aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen en werkgroepen;
- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken
 - Verpleegt en verzorgt de bewoners;
 - Bespreekt de behandeling van de bewoners met de artsen en de medewerkers;
 - Informeert de naasten van de bewoners, o.a. omtrent de nodige zorgen;
 - Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten teneinde hen te ondersteunen;
 - Verzorgt de administratie bij de opname van nieuwe bewoners;

Hoofdverpleegkundige residentieële ouderenzorg

(M/V/X)

Code
6320



17

CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Kan werken met de specifieke informatie-toepassingen;• Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;• Inwerktijd: 1 tot 3 jaar
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none">- Aantal = 14 tot 26 unistie;- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;- Is vaardig in plannen en organiseren;
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Verschaft inlichtingen aan de bewoners, bespreekt met hen klachten over de zorgverlening, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;• Bespreekt de gezondheidstoestand van de bewoners met de artsen;
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de eenheid op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;• Zoekt mogelijkheden om de dagelijkse werking van de eenheid te optimaliseren;
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Staat mee in voor de uitvoering van de medische behandeling door het verstrekken en delegeren van verpleegkundige zorgen binnen het wettelijk kader alsook door het opstellen en uitvoeren van het zorgplan;• Beheert de eenheid volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader en is mede verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de eenheid;• Bespreekt de gezondheidstoestand van de bewoners en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitvoeren van de functie;• Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;• De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;• Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;• Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg

(M/V/X)

Code
6320



17

IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMEDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMMILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3 ° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "Kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.

