

FUNCTIEBESCHRIJVING Afdelingsverantwoordelijke ouderenzorg

WEDDESCHAAL IFIC 17

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Je bent verantwoordelijk voor het coördineren van een zorgteam van verpleegkundigen, zorgkundigen, hotelmedewerkers en logistieke medewerkers (ca. 25 medewerkers). De afdelingsverantwoordelijke is de manager van de afdeling en zorgt ervoor dat de totaalzorg van de bewoners wordt afgestemd met alle (para)medische disciplines en de andere drie afdelingen. Met het oog op een actieve coaching van het team neemt hij/zij zelf nog regelmatig verpleegkundige taken op zich.

Je stelt het personeel in staat kwalitatief hoogwaardige en veilige zorg binnen de instelling aan te bieden. Dat doe je door kwaliteits- en persoonsgerichte zorg aan te bieden en het organiseren van een aangenaam woon-, werk-, en leefklimaat op de afdeling.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De afdelingsverantwoordelijke staat onder leiding van de zorgcoördinator en rapporteert verder aan de directeur en kwaliteitscoördinator, en collegiaal aan de andere afdelingsverantwoordelijken.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Naar bewoners

- Kennismaking, onthaal en begeleiding van de nieuwe bewoners op de afdeling;
- Coördinator en contactpersoon m.b.t. de continuïteit van het verpleegproces en de kwaliteit van het totale zorgpakket dat door de verschillende hulpverleners en disciplines aan de bewoner wordt aangeboden;
- Belangstelling tonen voor de leefwereld van de bewoners, luisteren en gelegenheid bieden om zorgen en verlangens bespreekbaar te maken;
- Toezicht houden op de verzorging die conform de voorschriften van de behandelende arts en wetgeving is;
- Ervoor zorgen dat er een aangename en huiselijke omgeving is voor de bewoners en hun familie;
- Een schakel zijn tussen bewoners en familie;
- Formuleren van adviezen en richtlijnen naar behoefte aan verpleegkundig en paramedisch personeel van de bewoners;
- Bewaken van de kwaliteit van de zorgverlening en bijsturen waar nodig;
- Het toedienen van verpleegtechnische en toevertrouwde medische handelingen aan de bewoners volgens de afgesproken richtlijnen van het zorgdossier en behandelende arts conform de wettelijke vereisten;
- Sanitaire en hygiënische zorgen toedienen;
- Aanbieden van maaltijdgebeuren, medicatiebedeling, ...;

- Opstellen van een persoonlijk elektronisch zorgdossier, opvolgen en aanpassen naar de noden van de bewoners;
- Bespreken van behandelingen met de artsen en medewerkers;
- Bewoners en familie bijstaan in palliatieve zorgsituaties;

Naar de hulpverleners

- Kennis hebben, optimaliseren en uitdragen van kennis m.b.t. interne procedures en personeelsbeleid;
- Personeel gerelateerde problemen op de afdeling oplossen in samenwerking met de directie en de personeelsdienst;
- Organiseren, plannen, uitvoeren, controleren en optimaliseren van de dagelijkse werking en verpleegkundige en zorgactiviteiten van de afdeling;
- Delegeren van zorgtaken binnen het wettelijk kader door het opstellen en uitvoeren van het zorgplan;
- Coördineren van de interne informatiedoorstroming (overdrachten, invulling dossiers en dagboeken,...);
- Onthaal en introductie van nieuwe personeelsleden of studenten;
- Coördineren van stagebegeleiding, opvolgen en evalueren;
- Opstellen en aanpassen van werkverdeling en maandplanning naar de noden van de afdeling binnen een wettelijk kader;
- Plannen, coördineren, uitvoeren, evalueren en bijsturen van kwaliteit van de zorgverlening die aangeboden wordt aan de bewoners;
- Begeleiden en coachen van medewerkers, opvolging en het voeren van functioneringsgesprekken;
- Toelichten van beslissingen en implementatie op de afdeling;
- Overleg en coördinatie van zorg met andere disciplines en afdelingen;
- Coördinerend contactpersoon naar arts, specialist, ziekenhuis en apotheek. Garant staan voor een correcte en wettelijke uitvoering van medische voorschriften en administratieve formaliteiten;
- Opvolgen van wettelijke bepalingen i.v.m. zorgdossier, verpleegkundige en zorgkundige handelingen,...
- Toezien op veilig en ergonomisch werken, onderhoud van materialen, netheid binnen de afdeling;
- Superviseren naar medicatiebeleid en bewonersadministratie;

Naar bezoek en familie

- Verwelkomen en opvangen van familie en bezoekers;
- Begeleiden en informeren van familie m.b.t. zorg, ziekte, opname in het ziekenhuis, bij het overlijden, rekening houdend met de deontologie;
- Opvangen en desgevallend doorverwijzen bij klachten;
- Betrekken van naasten bij het dagelijks leven van de bewoners;

Naar het bestuur van de zorgsite

- Adviseren aan de bevoegde diensten en het beleid over zaken die de eigen dienst aanbelangen;
- Rapporteren van klachten, problemen en vragen van personeel, bewoners, familie en bezoekers;
- Fungeren als communicatiekanaal tussen beleid en personeel op de afdeling;
- Adviseren aan beleid over huidige of toekomstige initiatieven;
- Adviseren m.b.t. infrastructuur, materiaal en verbeteringsprojecten voor de afdeling;
- In overleg met de directie uitvoering van personeelsbeleid, opvolgen en adviserend m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Formuleren van adviezen, ook m.b.t. aankoop van medisch materiaal;

Verruimende bepalingen

- Voorbereiden en beheer van medische materialen en voorraden;
- Opvolging van de zorgzwaarte versus personeelsbezetting;
- Hanteren van beroepsgeheim en bewaken dat de persoonlijke opvatting en de morele overtuiging van bewoners gerespecteerd worden;

Overleg

- Intern
 - Deelnemen aan de dagelijkse ochtendbriefing met directie en afdelingsverantwoordelijken;
 - Leiden van het dagelijks bewonersoverleg met de medewerkers van de afdeling;
 - Deelnemen aan het wekelijks afdelingsoverleg;
 - Deelnemen aan het tweewekelijkse zorgoverleg;
 - Deelnemen aan het maandelijks administratief werkoverleg;
 - Voorbereiden, leiden en deelnemen van maandelijks interdisciplinair overleg;
 - Deelnemen aan overleg met directie;
 - Deelnemen en leiden van werkgroepen;
- Extern
 - Bespreking van bewonersdossiers met behandelende geneesheer, ziekenfondsen, apotheek en andere zorginstellingen;
 - Medisch-farmaceutisch overleg;

Middelen en methodes

- Voornaamste te hanteren middelen:
 - Hanteren van elektronisch zorgdossier;
 - Hanteren van farmaceutisch platform;
 - Hanteren van planningsinstrument;
 - Hanteren van beoordelingsinstrumenten (BelRAI);
- Voornaamste geëigende methodes:
 - Verpleegkundige technieken en methodes in een wettelijk kader kunnen hanteren;
 - Hygiënevoorschriften in het wettelijk kader kunnen hanteren;
 - Individualisatie van de zorg (bewonerstoewijzing);

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kwalificatievereisten

- Bachelor in de verpleegkunde of relevante ervaring als afdelingsverantwoordelijke ouderenzorg
- Minstens 5 jaar ervaring in de gezondheidszorg
- In het bezit zijn of het behalen binnen de 5 jaar van een kaderopleiding

Persoonlijkheidsvereisten

- Leiding geven
 - Duidelijke formulering van opdrachten en verwachtingen
 - Inspireren van medewerkers
 - Coaching van personeel
 - Klankbord zijn voor medewerkers

- Opkomen voor de behoeften van de medewerkers
 - Stimuleren van competenties
 - Conflicten voorkomen en bespreekbaar maken
 - Versterken van samenhang
 - Creëren van betrokkenheid en creëren van ruimte om te groeien

- Plannen en organiseren
 - Zelfstandig planning opmaken naar noden van de afdeling
 - Planning bijsturen naar actuele problematieken
 - Coördineren van taken
 - Behouden van overzicht en continuïteit verzekeren
 - Plannen van projecten
 - Opmaken van uurroosters voor personeel rekening houdend met de wensen

- Multidisciplinair gerichtheid
 - Waken over een constructieve samenwerking binnen het team, maar ook met alle andere diensten
 - Combineren van talenten om resultaatgericht te werken

- Samenwerken
 - Overlegt en maakt afspraken met collega's, leidinggevend en of andere disciplines
 - Komt afspraken na
 - Bereid anderen te helpen
 - Positieve opstelling in groep
 - Gaat respectvol om met anderen

- Bewonersgerichtheid
 - Professionele betrokkenheid naar bewoners en naasten
 - Respecteren van waarden en normen van bewoners en naasten
 - Streven naar een optimale zorgverlening

- Doorzettingsvermogen en stressbestendigheid
 - Je zet door bij tegenslag of problemen
 - Bij hoge tijd/werkdruk of onverwachte situatie blijf je normaal functioneren
 - Je kan kalm en objectief reageren in gespannen situaties

- Discretie
 - Hanteren van beroepsgeheim
 - Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

- Loyaal zijn
 - Eerlijk en oprecht
 - Je handelt in het belang van de bewoner en de organisatie
 - Je voelt je verbonden met de organisatie en neemt verantwoordelijkheid

- Flexibiliteit
 - Kan prioriteiten stellen
 - Opdrachten aanpassen bij plotse veranderingen
 - Kan zich aanpassen aan de situatie van anderen

- Herkennen en omgaan met weerstand
- Kan omgaan met verandering

- Inlevingsvermogen
 - Je houdt rekening met de denkwijze, werkwijze en gevoelens van andere medewerkers en bewoners
 - Toont erkenning en respect voor de medewerkers en bewoners

- Kwaliteitsgericht
 - Evalueren en bijsturen van werking
 - Voorkomen van fouten en gepast handelen bij het maken of opmerken van fouten
 - Zoeken naar de meest optimale werkmethode
 - Gericht op behouden en optimaliseren van kwaliteitsgerichte zorgverlening

- Zelfstandigheid
 - Je kan zelfstandig werken maar ook in teamverband
 - Bijsturen indien er fouten optreden
 - Werkt taken volledig en tijdig af
 - Komt afspraken na