

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE	
Functiebeschrijving	VERPLE(E)G(ST)ER (M/V)
Hoedanigheid	Verpleger
Niveau	BH/CH
Plaats in het organigram	Dienst: Nursing Aantal personen in de dienst: ongeveer 100 personen (20 verplegers) Directe hiërarchische weg: Hoofdverpleger

2. VOORSTELLING VAN DE DIENST
<p>Het OCMW van Anderlecht beheert het Tehuis J. Vanhellemont dat onderdak biedt aan bejaarden waarvan de gezondheidstoestand, het zelfstandigheidsvermogen of de sociale situatie het niet meer toelaten om in normale omstandigheden thuis te leven. Het Tehuis J. Vanhellemont beschikt over twee secties: het rusthuis en het rust- en verzorgingstehuis.</p>

3. ALGEMENE OPDRACHT VAN DE FUNCTIE
<ul style="list-style-type: none"> • Zorg verlenen aan de residenten, naar hen luisteren en aan hun vragen beantwoorden met eerbiediging van hun persoonlijkheid en hun waardigheid; • De verpleging, de zorg voor hygiëne en comfort volgens het medisch protocol en de hygiëne – en steriliteitsvoorschriften uitvoeren; • Deelnemen aan het actief leven van het Tehuis.

4. DOMEINEN VAN VERANTWOORDELIJKHEDEN EN/OF ACTIVITEITEN (onvolledige lijst)
<p>4.1. Zorgen</p> <ul style="list-style-type: none"> • De planning van de verpleging opstellen volgens de behoeften van de residenten; • De verpleging volgens de regels van de kunst uitvoeren; • Zorgen voor medische behandelingen van de kostgangers (medische voorschriften opvolgen, geneesmiddelen bestellen, beheren en klaarzetten.); • Uitvoeren of toezien op de toepassing van de zorg voor hygiëne, comfort en hulp verschaffen aan de residenten; • Toedienen van de eerste zorgen in geval van dringendheid; • Oproepen van geneesbeheer wanneer nodig; • Oproepen van de ziekenwagen wanneer nodig.
<p>4.2. Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actief communiceren met de residenten (klachten, pijn, gevoelens, ...); • Toezien op toestand van de residenten en communiceren met de geneesheren; • Op passende wijze communiceren met de familie;

- Optreden als referentiepersoon voor de zorgkundigen.

4.3. Administratief

- De administratieve opvolging van de dossiers van de residenten op paramedische vlak uitvoeren en de rapporten opmaken.

5. PROFIEL VAN DE VAARDIGHEDEN

5.1 Technische vaardigheden

- Voorschriften van hygiëne en steriliteit;
- Handelingen dringende zorg;
- Basiselementen psychologie;
- Basiskennis kantooractiviteiten;
- Inachtnaam van de voorschriften en de werkmethodes inzake verpleging;
- Gebruik van specifieke medische instrumenten en hulpmiddelen voor het uitoefen van de functie;
- Kennis van de veiligheidsvoorschriften;
- Herkennen van tekenen en intensiteit van pijn;
- Zorgmodaliteiten voor patiënten aan het eind van het leven;
- Pathologie van het ouder worden.

5.2 Algemene vaardigheden

- Handelen op een dienstgeoriënteerde wijze: De personen op een doorzichtige, integere en objectieve manier begeleiden, hen een gepersonaliseerde dienst verschaffen en opbouwende contacten onderhouden;
- Integer en vakkundig handelen: Het inzicht hebben van dienstverlening en de grote principes eerbiedigen. Handelen binnen de inachtnaam van de normen van goede vakkundigheid. Er voor zorgen dat het algemeen belang voorrang krijgt op de persoonlijke belangen;
- Samenwerken: Werken met collega's en zich organiseren teneinde gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken, door de middelen te delen en door zich ondersteunend en solidair op te stellen;
- Communiceren: Zich op een duidelijk en begrijpbare manier uitdrukken, zowel schriftelijk als mondeling, en de gegevens op een correcte wijze overbrengen;
- Zich aanpassen: Een soepele houding ten opzichte van veranderingen aannemen en zich aanpassen aan veranderlijke omstandigheden en uiteenlopende situaties;
- Kunnen luisteren: Belangstelling tonen voor de gesprekspartner, zijn gevoelens, zijn waarden door begrip te tonen maar neutraal te blijven;
- Beslissen: Beslissingen nemen na de situatie te hebben geanalyseerd en initiatief nemen tot doelgericht handelingen teneinde de beslissingen uit te voeren;
- Zijn emoties beheren: Op een opbouwende wijze reageren bij een probleemsituatie/een dwangsituatie/ druk, teneinde zijn taak verder te zetten;
- Spaarzaam zijn: Ervoor zorgen dat het materiaal op zorgvuldige wijze wordt gebruikt om de uitgaven te beperken.
- Zelfontwikkeling: Op actieve wijze de eigen ontwikkeling plannen en beheren volgens de

eigen mogelijkheden, interesses en ambities waarbij het eigen functioneren kritisch onder de loep wordt genomen en continu nieuwe ideeën, benaderingen, competenties en kennis worden aangevoerd.

6. PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Vorming(en) of vereist(e) diploma('s)	<ul style="list-style-type: none"> • Houder zijn van het diploma Bachelor/ Brevet in de verpleegkunde. • Houder zijn van de specialisatie in Gemeenschapzorg is een pluspunt. • In het bezit zijn van een definitief RIZIV nummer verpleger en aansluiten bij de overeenkomst «derde betaler».
Voorwaarden van ervaring	Een ervaring in een rusthuis en/of in een dienst geriatrie is een pluspunt.
Talenkennis	Frans en Nederlands – (titularis zijn van het SELOR attest of bereid zijn om het te behalen).

7. AANBOD EN CONTACT

Voordelen	<ul style="list-style-type: none"> • Contractuele aanwerving voor een bepaalde duur van een jaar (verlenging mogelijk voor onbepaald duur) / Vervangingscontract • Mogelijkheid om een doorlopende vorming te volgen op het terrein • Tenlasteneming tot 100% van de verplaatsingskosten • Aantrekkelijke regeling inzake verlof (36 dagen) • Erkenning van de professionele ervaring
Contact	<p style="text-align: center;">Geïnteresseerd</p> <p>Twijfel niet ons uw kandidatuur te sturen, voor 20 januari 2021, naar ons postadres: aanwerving@cpas-anderlecht.brussels of naar ons postadres: OCMW Anderlecht – Secretariaat – R. Vander Bruggenlaan 62-64 – 1070 Brussel.</p>