



VACATURE VERPLEEGKUNDIGE

- **DIPLOMA: BACHELOR/A1**
- **LOCATIE: TONGEREN**
- **CONTRACT: 80% CONTRACT TOT 31/8/22**
- **UREN: DAGDIENSTEN, PERMANENTIE, GEEN WEEKENDEN**

Stuur je cv en brief uiterlijk op **6 maart 2022** naar
bert.was@terheide.be. Meer info vind je op
www.terheide.be/vacatures.



FUNCTIEPROFIEL

Functie: Verpleegkundige – 80% – Woonbuurt Henisberg

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor het plannen, uitvoeren en (administratief) opvolgen van de medisch-verpleegkundige zorg ten aanzien van de bewoners van de leefgroepen zodat hun fysieke gezondheid en algemeen welzijn zo optimaal mogelijk gehouden wordt. Je bent als lid van het multidisciplinair team (MDT) van een woonbuurt nauw betrokken bij het totale ondersteuningsplan en –proces van de bewoners.

2. Plaats in de organisatie

- Je maakt deel uit van het multidisciplinair team van woonbuurt Henisberg in Tongeren waar volwassen personen met een (diepe of ernstige) verstandelijke en meervoudige beperking ondersteund worden.
- Je wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de zorgcoördinator.
- Je wordt op vakinhoudelijk vlak ondersteund door de verpleegkundig coördinator.

3. Kwalificatievereisten

Bachelor of A1 verpleegkunde

4. Resultaatgebieden en taken

- *Resultaatgebied 1:*
Coördineren, uitvoeren en opvolgen van de medische en verpleegkundige zorg en deze integreren binnen de totale zorg ten aanzien van de bewoners van de woonbuurt.

Voornaamste taken:

- Voorbereiding van de ziekenronde in de woonbuurt
- Begeleiden van de artsbezoeken aan de leefgroepen
- Afwerken van ziekenrapporten en de acties die eruit voortvloeien uitvoeren en opvolgen
- Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen zoals bloedname, speciale wondzorg, sondage, vervangen gastrostomiesonde, plaatsen urinesonde, etc.
- Begeleiden van bewoners bij externe en interne consultaties en onderzoeken
- Opvolgen en ondersteunen van externe zorgverstrekkers zoals pedicure, tandarts, etc.
- Opvolgen van onderzoeken bij externe specialisten
- Ondersteunen en sturen van de leefgroepmedewerkers (en stagiairs) bij hun dagdagelijkse verzorgende taken

- *Resultaatgebied 2:*

Op een systematische wijze verzamelen, beheren en verspreiden van medische gegevens met betrekking tot de bewoners van de woonbuurt zodat alle relevante medische informatie en afspraken permanent beschikbaar zijn.

Voornaamste taken:

- Bijhouden van medische gegevens en bevindingen in het bewonersdossier
- Opvolgen en registreren van medische diagnostiek en behandeling van bewoners
- Opstellen, evalueren en bijsturen van specifieke medische, kritische doelstellingen per bewoner
- Ondersteunen van leefgroepmedewerkers van de woonbuurt in het observeren van medische indicatoren en opvolgen van medische doelstellingen op leefgroepe niveau

• *Resultaatgebied 3:*

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming naar de verschillende betrokkenen in functie van een efficiënte multidisciplinaire samenwerking en een bewonersgerichte zorgverlening.

Voornaamste taken:

- Constructief en actief deelnemen aan overlegmomenten bv. leefgroepteam, woonbuurtoverleg, collegiaal overleg verpleegkundigen
- Afstemmen met en terugkoppelen naar de arts en de zorgcoördinator
- Doorgeven van relevante informatie aan de co-sturing en de leden van het multidisciplinair team van de woonbuurt (arts, kinesist, logopedist, ergotherapeut, maatschappelijk werker)
- Adviseren en overbrengen van medische informatie, kennis en methodieken ten aanzien van leefgroepmedewerkers en andere disciplines
- Opvangen en informeren van ouders/wettelijk vertegenwoordigers over relevante medische zaken

• *Resultaatgebied 4:*

Zorgen voor een correcte en efficiënte aanpak bij het administratief afhandelen en beheren van diverse medische procedures en processen op niveau van de woonbuurt.

Voornaamste taken:

- Bestellen van medicatie
- Aanvragen van attesten
- Opvolgen van vaccinaties
- Up to date houden van het bewonersdossier
- Opvolgen van de facturatie van de apotheek
- ...

• *Resultaatgebied 5:*

Op regelmatige basis de permanentie verzekeren voor medisch-verpleegkundige zaken op niveau van de gehele organisatie (4 campussen).

Voornaamste taken:

- Gedurende een week permanent oproepbaar zijn
- Telefonische contacten onderhouden in geval van vragen of problemen
- Ter plaatse gericht handelen naargelang de vereisten van de situatie

- **Resultaatgebied 6:**

Bevorderen van de eigen professionele ontwikkeling zodat de kwaliteit van de dienstverlening in stand gehouden wordt en voldoet aan de huidige normen.

Voornaamste taken:

- Volgt berichtgeving rond vakgebonden onderwerpen op en communiceert hierover
- Gaat op zoek naar relevante (achtergrond)informatie binnen de organisatie of in de externe omgeving
- Volgt de nodige opleidingen en integreert deze in het eigen handelen
- Doet voorstellen om de dienstverlening aan te passen in functie van de wijzigende ontwikkelingen
- Heeft een actieve rol in het collegiaal overleg verpleegkundigen op het vlak van visievorming, kennisdeling, uitwisselen goede praktijken, etc.

B. Competenties

1. Kerncompetenties van Ter Heide

- **Bewonersgerichtheid:**

De bewoner als een individu in zijn eigenheid respecteren en erkennen. De behoeften van de bewoner(s) als leidraad beschouwen en er adequaat op reageren.

- **Betrokkenheid en verantwoordelijkheid:**

Zich inzetten vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid, nauwgezetheid, engagement, fierheid, genegenheid en dit gevoel meedragen over de muren van de instelling en de werkuren heen.

- **Transparantie en openheid:**

De wil tonen om te communiceren op een open en heldere manier en hiervoor de nodige inspanningen leveren. Zorgen dat informatie en kennis voor iedereen toegankelijk is.

- **Talent en creativiteit:**

Gebruik maken van de ruimte die geboden wordt aan talent en creativiteit door initiatief te nemen en oog te hebben voor vernieuwing.

- **Samenwerken en samen leren:**

Een actieve bijdrage leveren om een gemeenschappelijke opdracht te realiseren. Samen doelen nastreven, met respect voor ieder zijn kwaliteiten en beperkingen.

2. Functiespecifieke gedragscompetenties

- **Stressbestendigheid:**

Efficiënt gedrag vertonen tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

- **Overtuigingskracht:**

Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, aanpak of visie door gebruikt te maken van goed onderbouwde argumenten en beïnvloedingsmethoden.

- **Probleemanalyse (analytisch denken):**
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte manier op zoek gaan naar bijkomende, relevante gegevens.
- **Flexibel gedrag:**
In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
- **Nauwgezetheid:**
Accuraat handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten of schade.
- **Plannen en organiseren:**
Op effectieve wijze de doelen en prioriteiten bepalen en de benodigde tijd, acties en middelen aangeven om de doelen te kunnen bereiken.

3. (Vak)technische competenties

- Kennis van de doelgroep van personen met een meervoudige, diepe of ernstige verstandelijke beperking
- Kennis van de specifieke pathologie, behandeling en verpleging van bovenvermelde doelgroep (psychiatrie en psychofarmaca, MRSA, epilepsie, sondevoeding, ...)
- Kennis en toepassing van specifieke technische verpleegkundige verstrekkingen of behandelingen m.b.t.:
 - Diagnose en behandeling
 - Het spijsverteringsstelsel, bloedsomloopstelsel, urogenitaalstelsel en ademhalingsstelsel
 - De huid
 - Medicamenteuze toedieningen
- Kennis van en omgaan met:
 - Nieuwe werkmethodes en ontwikkelingen binnen het verpleegkundig beroep
 - Primaire preventie en infectiecontrole
 - Eerste hulp en urgentieprocedures
- PC kennis:
 - Vlot gebruik van MS Office pakket
 - Agendabeheer

C. Aanbod

- Je krijgt een 80% contract (30,4u/week) tot en met 31/8/22, met kans op verlenging
- Je werkt volgens een vast dienstrooster (dagdiensten, weekdays)
- Je wordt verlondd volgens barema 20 (bachelor/A1) van het VAPH
- Relevante anciënniteit wordt overgenomen
- Aantrekkelijke verlofregeling

D. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur indienen door **uiterlijk op 6 maart 2022** een motivatiebrief en cv te sturen naar:

- Bert Was - Verantwoordelijke personeel en organisatie – Klotstraat 125, 3600 Genk
- bert.was@terheide.be

E. Contact

Meer informatie over onze organisatie en doelgroep vind je op www.terheide.be. Voor bijkomende inlichtingen kan je contact opnemen met Bert Was, verantwoordelijke personeel en organisatie, op het telefoonnummer 089 39 01 10.