IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN ALVORENS DE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN TE RAADPLEGEN:

O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE 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.

OMWILLE 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 functie (bv.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. 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.**

Departementsverantwoordelijke administratie en financiën (M/V/X)

Code 100 - 1010

19

Algemeen doel: Het leiden en organiseren van een administratief en financieel departement met verschillende administratieve (of financiële) diensten, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures, teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan een departement en de verschillende diensten	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van het departement aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienstverlening; • Neemt volgens de bestaande procedures en na overleg met de dienstenverantwoordelijken, de directie en de personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van het departement (vb. aanwerving, ontslag, taakomschrijving); • Ondersteunt de dienstverantwoordelijken in de organisatie van hun diensten door het bewaken van de onderlinge samenwerking en communicatie, het stellen van prioriteiten en het toelichten van de genomen beslissingen; • Begeleidt, motiveert en stuurt teams door het stellen van jaardoelstellingen en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Organiseren van het eigen departement	• Maakt afspraken met de directie i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze naar objectieven voor de verschillende medewerkers; • Staat in voor de werkorganisatie binnen het departement en de verschillende diensten en stuurt deze bij indien nodig; • Communiceert en stemt af met de andere departementen en diensten en vertegenwoordigt het departement en de diverse diensten in diverse interdisciplinaire of departementsoverschrijdende overlegorganen.
- Mee uitvoeren van de administratieve taken	• Bestudeert vernieuwingen en/of wijzigingen in de wetgeving m.b.t. de eigen administratieve en financiële domeinen; • Informeert de medewerkers over wijzigingen; • Informeert de patiënten/bewoners en hun naasten over de dienstverlening van het departement en de diverse diensten; • Voert de kerntaken van de verschillende diensten mee uit; • Volgt de administratieve dossiers op; • Staat de medewerkers bij in het oplossen van complexe problemen.

Departementsverantwoordelijke administratie en financiën (M/V/X)

Code 100 - 1010

19

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de wetgeving m.b.t. tot de eigen administratieve en financiële domeinen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Werkt samen en wisselt informatie betreffende de administratieve en financiële diensten onder de eigen verantwoordelijkheid uit met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienstverantwoordelijken, de medewerkers uit het eigen departement en uit andere diensten, de patiënten/bewoners en externe instanties.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het departement/de verschillende diensten op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de administratieve en financiële diensten onder de eigen verantwoordelijkheid te optimaliseren;
- Lost complexe problemen op door het raadplegen van wetgeving en indien nodig in overleg met de directie.

Verantwoordelijkheid

- Coördineert de taken van de diverse diensten onder de eigen verantwoordelijkheid.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Dienstverantwoordelijke administratie (M/V/X)

Code 100 - 1020

16

Algemeen doel: Het leiden van de administratieve dienst teneinde een correcte en tijdige administratieve ondersteuning te bieden aan de diverse diensten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de administratieve dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert evaluatiegesprekken.
- Organiseren van de administratieve dienst	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst; • Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op; • Volgt het budget van de dienst op en controleert de facturen; • Controleert de kwaliteit van de geleverde diensten en initieert projecten om de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.
- Mee uitvoeren van administratieve taken	• Voert de kerntaken van de dienst mee uit; • Volgt administratieve dossiers op; • Staat de medewerkers bij in het oplossen van complexe problemen.

Dienstverantwoordelijke administratie (M/V/X)

Code 100 - 1020

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de wetgeving en de interne procedures m.b.t. het eigen administratieve domein;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid.
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisites;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Wisselt informatie uit met de diverse interne diensten en/of de patiënten/bewoners m.b.t. administratieve dossiers.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de Personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren;
- Lost de complexe problemen van de medewerkers op.

Verantwoordelijkheid

- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Staat in voor de correcte en tijdige administratieve ondersteuning van de diverse diensten;

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Adjunct-dienstverantwoordelijke administratie (M/V/X)

Code 100 - 1030

15

Algemeen doel: Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke administratie teneinde een correcte en tijdige administratieve ondersteuning te bieden aan de diverse diensten, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de administratieve dienst onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag); • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de administratieve dienst	• Verzekert, in afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de administratieve dienst; • Voert, samen met de hiërarchisch verantwoordelijke, de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst; • Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de dienst; • Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten; • Controleert de kwaliteit van de geleverde diensten en formuleert voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.
- Mee uitvoeren van administratieve taken	• Voert de kerntaken van de dienst mee uit; • Volgt administratieve dossiers op; • Staat de medewerkers bij in het oplossen van complexe problemen.

Adjunct-dienstverantwoordelijke administratie (M/V/X)

Code 100 - 1030

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de wetgeving en de interne procedures m.b.t. het eigen administratieve domein;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Wisselt informatie uit met de diverse interne diensten en/of de patiënten/bewoners m.b.t. administratieve dossiers.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Formuleert mogelijkheden aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de werking van de dienst te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Beheert de dienst onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchisch verantwoordelijke en volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Staat in voor de correcte en tijdige administratieve ondersteuning van de diverse diensten.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Juridisch stafmedewerker (M/V/X)

Code 100 - 1040

18

Algemeen doel: Het verlenen van juridisch advies aan de directieleden teneinde een adequaat functioneren van de instelling te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Geven van juridisch advies aan de directie	• Geeft juridische informatie en juridisch advies aan de directie- en kaderleden van de instelling; • Stelt akkoorden, overeenkomsten, conventies, statuten, enz. op conform met de wettelijke bepalingen; • Verleent hulp tijdens de inspecties en controles teneinde lacunes op te sporen en de verdediging voor te bereiden.
- Instaan voor de relaties met de overheid en de andere zorginstellingen	• Neemt deel aan coördinatiewerkgroepen en contactvergaderingen met de overheid: bereidt de agenda voor, stelt de werkdocumenten, aanbevelingen en rapporten op, volgt de genomen beslissingen op; • Formaliseert de gemaakte akkoorden op juridisch vlak; • Waakt erover dat de instelling conform is met de verschillende reglementeringen binnen de toegestane tijd en dat zij gebruik maakt van de verschillende mogelijkheden die geboden worden (vb. financieringsbronnen); • Adviseert de directie om bepaalde interne reglementeringen te wijzigen opdat zij gunstiger zijn voor de instelling.
- Opvolgen van juridische dossiers	• Start gerechtelijke acties en volgt de juridische dossiers voor de instelling op; • Beheert de klachten van patiënten/bewoners.
- Beheren van verzekeringscontracten	• Beheert de verzekeringscontracten m.b.t. de aansprakelijkheid van de instelling; • Maakt de verklaringen op over de schadegevallen van burgerlijk professionele aansprakelijkheid en ondernemingsaansprakelijkheid, volgt het dossier op en houdt de patiënten/bewoners op de hoogte.
- Andere activiteiten	• Stelt de verslagen van het directiecomité op.

Juridisch stafmedewerker (M/V/X)

Code 100 - 1040

18

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een goede kennis van verschillende juridische domeinen zoals commercieel of administratief recht evenals van patiëntenrecht en de rechtspraak hieromtrent;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de collega's m.b.t. het innen van de schuldvorderingen;
- Verschaft uitleg aan de collega's van andere diensten over de invorderingsprocedures en over de dekking van verzekeringen;
- Onderhandelt met de patiënten/bewoners om geschilpunten van een klacht te regelen, geeft hen uitleg/informatie over de dossiers met een gegronde klacht over een medische aansprakelijkheid of over een aansprakelijkheid gebonden aan de uitbating van de instelling en tracht hen op empathische wijze de juridische realiteit te doen aanvaarden;
- Heeft contacten met verschillende overheden tijdens coördinatiewerkgroepen en tijdens de voorbereiding van specifieke dossiers (vb. bij het bouwen of bij onderwerpen m.b.t. het milieu);
- Onderhandelt, in samenwerking met de directie, over het afsluiten van contracten met de verzekeringsmaatschappijen.

Probleemoplossing

- Organiseert vergaderingen en wisselt informatie uit met de gebruikers om het juist opmaken van administratieve documenten te bevorderen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke voor elke wijziging aan verzekeringscontracten en voor problemen van medische aansprakelijkheid.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Kwaliteitscoördinator (M/V/X)

Code 100 - 1041

17

Algemeen doel: Het onderzoeken van en advies geven over het verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening, zodat aan de normeisen en interne kwaliteitsvoorschriften voldaan wordt en een optimale dienstverlening aan de patiënten/bewoners geboden wordt.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onderzoeken van de kwaliteit van de dienstverlening	• Neemt enquêtes af van de patiënten/bewoners en andere partijen (bv. personeel, familie, vrijwilligers) over de door hen waargenomen en verwachte kwaliteit van de dienstverlening; • Zet indicatoren op voor het meten van de gerealiseerde kwaliteit van de instelling; • Analyseert de resultaten van de bevragingen en rapporteert deze aan de directie; • Definieert in overleg met de directie aandachtspunten, prioriteiten en de kwaliteitsobjectieven van de diensten; • Legt i.f.v. de prioriteiten een stappenplan vast in het kwaliteitssysteem met o.a. de objectieven, de termijnen, het gevolgde traject en de uit te voeren verbeteringsprocessen.
- Verbeteren van de kwaliteit in de instelling	• Legt in samenspraak met de directie de kwaliteitsobjectieven van de dienstverlening vast; • Adviseert en biedt ondersteuning bij vragen en problemen van de diverse diensten betreffende de kwaliteit; • Sensibiliseert en overtuigt de medewerkers inzake kwaliteitsbewustzijn ten opzichte van de patiënt/bewoner teneinde een kwaliteitscultuur te creëren; • Begeleidt multidisciplinaire projectgroepen betreffende de kwaliteitsverbetering of kwaliteitsbewaking (vb. naleven van de ISO-normen): - Ondersteunt de projectleiders en definieert in samenwerking met hen de projectplanning; - Geeft uitleg en leidt werkgroepen op in het hanteren van kwaliteitsmethodes en werkinstrumenten; - Bevordert de werking van de werkgroepen door hen een kwaliteitsmethodologie aan te reiken om de problemen te identificeren, te evalueren en aan te pakken; - Volgt de vooruitgang van de werkgroepen op, evalueert de efficiëntie van hun actieplannen en rapporteert aan de directie; - Volgt de ondernomen acties op; • Informeert het personeel, de patiënten/bewoners en hun naasten omtrent de doorgevoerde veranderingen in de dienstverlening; • Legt de procedures, processen en kwaliteitsprojecten vast in het kwaliteitshandboek en verzekert de interne promotie.

Kwaliteitscoördinator (M/V/X)

Code 100 - 1041

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de procedures, de deontologie en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van onderzoeksmethoden en statistische verwerking;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;

- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: begeleidt multidisciplinaire projectgroepen betreffende kwaliteitsverbetering of kwaliteitsbehoud.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Bespreekt de dienstverlening met de patiënten/bewoners en de medewerkers van de instelling;
- Adviseert de directie omtrent de verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Probleemoplossing

- Identificeert de oorzaken van het disfunctioneren van de instelling en formuleert voorstellen voor de verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de kwaliteitsverbetering en het kwaliteitsbehoud van de dienstverlening van de instelling;
- Legt, in samenspraak met de directie, de actiepunten voor de kwaliteitverbetering van de dienstverlening vast;
- Houdt het Kwaliteitshandboek actueel.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Verantwoordelijke kwaliteit bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 1042

16

Algemeen doel: Het invoeren van een strikt kwaliteitssysteem en het documenteren van dit systeem teneinde de kwaliteit van de geleverde producten en diensten aan de klanten (instellingen, artsen, patiënten) te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein.
- Uitwerken van het kwaliteitsbeleid van de instelling	• Stelt de kwaliteitsprocedures op en actualiseert ze; • Bespreekt de te bereiken kwaliteitsobjectieven met de directie.
- Verspreiden van het kwaliteitsbeleid van de instelling	• Staat in voor de verspreiding van de procedures; • Organiseert vormingen over kwaliteit voor het personeel.
- Controleren van de naleving van het kwaliteitsbeleid van de instelling	• Controleert de goede uitvoering van de procedures; • Zoekt de oorzaken van stoornissen en non-conformiteiten op en start corrigerende en preventieve acties op; • Organiseert en neemt deel aan interne en externe audits; • Stelt boordtabellen op over performantie indicatoren en over de kosten en analyseert ze; • Rapporteert aan de directie over de kwaliteitsevolutie en de over de resultaten; • Voert bevragingen uit rond bloedtransfusiebewaking.

Verantwoordelijke kwaliteit bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 1042

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van de kwaliteitsnormen en -procedures;
- Bezit een grondige kennis van de werking van een bloedtransfusiecentrum;
- Bezit een basiskennis van de werking van de apparaten;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Bezit pedagogische vaardigheden;
- Bespreekt met de directie de te bereiken kwaliteitsobjectieven en communiceert ze naar het personeel.

Probleemoplossing

- Vermindert de weerstand of het verzet door vorming, uitleg en sensibilisatie;
- Identificeert de oorzaken van het herhaaldelijk disfunctioneren en start corrigerende acties op;
- Lost, volgens de bestaande procedures, de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert op autonome wijze de taken uit, vraagt regelmatig het advies van de directie en rapporteert aan hen op regelmatige wijze;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatige deelname aan het verkeer.

Stafmedewerker communicatie (M/V/X)

Code 100 - 1043

16

Algemeen doel: Het waken over de ontwikkeling en het onderhoud van de interne en externe communicatie teneinde een goede informatiedoorstroming tussen de verschillende diensten van de instelling te verzekeren en het waken over de kwaliteit van het imago van de instelling.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Beheren van de interne en externe publicatie van diverse tijdschriften en brochures	• Definieert het concept van de verschillende publicaties, selecteert en voert opzoekingen uit m.b.t. de onderwerpen die zullen behandeld worden; • Kiest de externe publicaties uit waarin de instelling publicaties zal plaatsen (vb. tijdschriften, telefoonboeken); • Stelt de resultaten van de opzoekingen voor aan de Algemeen Directeur om zijn instemming te bekomen; • Plant vergaderingen met de werkgroepen om de verschillende soorten uit te voeren taken te identificeren, verdeelt de taken en organiseert vergaderingen om de voortgang van de redactie van artikels vast te stellen en om de eventuele problemen op te lossen; • Neemt deel aan het opstellen en aan de opmaak van artikels of teksten voor de publicaties, kiest de afbeeldingen en verzekert het nalezen van de artikels voor de druk; • Selecteert de uitgevers en drukkers en is contactpersoon voor wat de publicaties van de instelling betreft.
- Ontwikkelen van de interne en externe communicatie	• Staat in voor de coördinatie en de verspreiding van alle interne of externe communicatie; • Actualiseert, in samenwerking met de arts verantwoordelijk voor het type zorgen of de verzorgingstechniek, de affiches en brochures zowel naar vorm als naar inhoud om de informatie die nuttig geacht wordt voor de verschillende diensten, of het nu gaat over personeel of patiënten/bewoners, te communiceren; • Maakt gebruik van de eigen aanwezigheid op verschillende geplande vergaderingen om de informatie van het Directiecomité of van andere bronnen over te brengen; • Moedigt het gebruik van intranet aan via het verzenden van brieven en via advertenties in de krant van de instelling; • Coördineert de activiteiten van de personeelsbibliotheek en waakt over het ter beschikking stellen van alle nuttige informatie; • Neemt deel aan de organisatie van seminaries en informatievergaderingen.
- Coördineren van verschillende projecten	• Coördineert en verzekert de realisatie van verschillende projecten zoals activiteitenrapporten, de uitbouw van een internet- en intranetsite of de publicatie van documenten van colloquia; • Coördineert kwaliteitsaudits binnen de verschillende activiteitendomeinen en brengt de nodige aanpassingen aan.
- Organiseren van diverse externe evenementen	• Kiest, in overleg met de arts of met de dienstverantwoordelijke van het betrokken domein, het thema dat zal worden behandeld; • Contacteert de sponsors en de aangeduide sprekers; • Contacteert de verschillende media en werkt samen met de gespecialiseerde arts om de inhoud van de communicaties op te stellen en geeft perscommunicaties; • Staat in voor de logistieke ondersteuning van externe evenementen (vb. kiest de plaats, selecteert de genodigden, maakt afspraken met de traiteur) en doet beroep op de administratief bediende voor de dagelijkse contacten met de leveranciers en de afhandeling van de praktische modaliteiten.

Stafmedewerker communicatie (M/V/X)

Code 100 - 1043

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van communicatie- en publicatietechnieken;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;
  - Coördineert en verzekert de realisatie van verschillende projecten en leidt in functie hiervan projectgroepen.

Communicatie

- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Verstrekt via publicaties informatie aan alle medewerkers van de instelling;
- Maakt afspraken met de leveranciers (vb. drukker, traiteur) over de te leveren diensten.

Probleemoplossing

- Past, in overleg met de directie, bij onvoorziene omstandigheden de planning aan.

Verantwoordelijkheid

- Coördineert de diverse activiteiten om de informatie tijdig te kunnen publiceren en evenementen optimaal te organiseren binnen de vooropgestelde kaderlijnen van de directie (vb. budget);
- Ziet toe op de correctheid van de verspreide informatie;
- Bepaalt, in overleg met de directie en de artsen, de inhoud van diverse publicaties en evenementen.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Teamverantwoordelijke administratie (M/V/X)

Code 100 - 1050

14

Algemeen doel: Het leiden van en meewerken met een administratief team teneinde een correcte en tijdige administratieve ondersteuning te bieden aan de diverse diensten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan het team	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Organiseert de teamvergaderingen, geeft instructies en motiveert de medewerkers; • Controleert de uitgevoerde taken en corrigeert indien nodig; • Voert administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van het team (bv. ziekte, verlofaanvraag); • Begeleidt nieuwe medewerkers op de werkvloer (bv. voert een onthaalgesprek); • Organiseert vormingen (bv. geeft uitleg over het gebruik van nieuw materiaal en methodes, keurt vormingsaanvragen goed); • Stuurt de medewerkers en neemt deel aan evaluatie- en functioneringsgesprekken; • Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke volgens de bestaande procedures omtrent aanwerving en ontslag.
- Mee uitvoeren van administratieve taken	• Voert de kerntaken van de dienst mee uit, bv: - Staat mee in voor de telefonische dienstverlening en briefwisseling; - Volgt administratieve dossiers op; - Ontvangt bezoekers en patiënten; • Staat de medewerkers bij in het oplossen van complexe problemen en beantwoordt praktische en inhoudelijke vragen.
- Instaan voor de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening	• Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten (bv. over de samenwerking, dienstverlening) en deelt deze informatie mee aan het team; • Treedt op als aanspreekpunt voor het team (bv. behandelt vragen en verwijst in voorkomend geval door naar de betrokken dienst); • Actualiseert documenten en procedures van de dienst (bv. corrigeert gewijzigde gegevens, past procedures aan na teamoverschrijdende beslissingen); • Behandelt klachten m.b.t. de dienstverlening van het team en staat medewerkers bij de behandeling van individuele klachten bij (bv. aan het onthaal, klacht via ombudsdienst); • Zorgt voor het nodige materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren: - Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige materiaal; - Neemt bij defecten contact op met de technische dienst of de leverancier.
- Andere activiteiten	• Vraagt informatie op bij leveranciers over nieuw materiaal en formuleert een aankoopvoorstel aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Teamverantwoordelijke administratie (M/V/X)

Code 100 - 1050

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit grondige kennis van de interne procedures m.b.t. het eigen administratieve domein;
- Bezit praktische kennis van de werking van de organisatie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Informeert de medewerkers en beantwoordt praktische en inhoudelijke vragen;
- Wisselt informatie uit met de diverse interne diensten om de samenwerking af te stemmen;
- Beantwoordt vragen van het personeel en derden en verwijst in voorkomend geval door naar de betrokken dienst.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het team op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Ondersteunt het team bij het oplossen van problemen;
- Onderzoekt klachten m.b.t. de dienstverlening door het team en onderneemt tijdig passende acties.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de dagelijkse werking van het team volgens de geldende procedures en onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Verzekert de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening door correct en tijdig de diverse diensten en derden te ondersteunen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Directiesecretaris (M/V/X)

Code 100 - 1070

14

Algemeen doel: Het uitvoeren van secretariaatstaken en optreden als tussenpersoon teneinde een maximale administratieve ondersteuning te bieden aan een lid (de leden) van de directie.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Instaan voor het secretariaat van de hiërarchisch verantwoordelijke	• Beantwoordt de binnenkomende telefonische oproepen, filtert ze, geeft inlichtingen over de courante zaken en verbindt, indien nodig, de oproepen door; • Staat in voor de briefwisseling: sorteert de binnenkomende post, documenteert deze, behandelt de standaardcorrespondentie en doet voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke m.b.t. de niet-standaardcorrespondentie; • Typt de teksten op basis van nota's, dictafoon of volgens de gegeven richtlijnen; • Beheert de agenda, volgt de afspraken op en stelt prioriteiten; • Maakt de verslagen van de vergaderingen die een technisch karakter kunnen hebben; • Onthaalt de bezoekers, verwijst hen door en beantwoordt hun vragen; • Klasseert de post, de documentatie en de archieven van de directie; • Zorgt voor de organisatie van de interne en externe vergaderingen (vb. zaalreservaties, uitnodigingen, enz.).
- Voorbereiden van dossiers	• Bereidt de rapporten en dossiers op een autonome wijze voor, verzamelt desgevallend de nodige informatie ter voorbereiding ervan en volgt deze op.
- Andere activiteiten	• Organiseert interne of externe evenementen; • Organiseert de reizen en de verblijven tijdens congressen; • Beheert het economaat: bestelt het bureaumateriaal i.f.v. de voorraad en na goedkeuring; • Geeft informatie van de directie door aan de andere functies.

Directiesecretaris

(M/V/X)

Code 100 - 1070

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit schriftelijke communicatievaardigheden;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Heeft contacten met de secretaressen van de andere directeurs en verantwoordelijken en met externen teneinde informatie uit te wisselen, vergaderingen vast te leggen, enz;
- Contacteert dienstverleners (restaurants, hotels en vergaderzalen) bij de organisatie van vergaderingen en reizen;
- Geeft informatie van de directie aan de andere functies door.

Probleemoplossing

- Is, bij het beheer van de agenda, in staat prioriteiten o.a. tussen de verschillende afspraken te bepalen;
- Probeert, tijdens het opmaken van dossiers, de verbanden vast te stellen en alle vereiste informatie te verzamelen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert verschillende taken op een autonome wijze uit, maar onder de dagelijkse controle van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Bediende medische registratie

(M/V/X)

Code 100 - 1071

13

Algemeen doel: Het verwerken van medische en verpleegkundige gegevens teneinde de reglementaire formaliteiten te vervullen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verwerken, coderen en controleren van medische en verpleegkundige gegevens	• Verzamelt de medische en verpleegkundige gegevens (bv. MPG/VG-MZG), controleert deze op volledigheid en verifieert de niet-correcte gegevens met de betrokken diensten; • Codeert de gegevens, registreert ze in het systeem volgens de codes en de regels vastgelegd in de codeerhandleiding en interpreteert desgevallend de codeerregels; • Vergelijkt de reële verblijfsduur van de patiënt met de, op basis van de codering van de aanwezige pathologie, automatisch berekende verantwoorde verblijfsduur; • Bezorgt de betrokkenen aanvullingslijsten m.b.t. medische en verpleegkundige gegevens; • Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van afwijkingen; • Voert de vereiste controleprocedures uit en brengt eventuele veranderingen in het systeem in.
- Vervullen van de formaliteiten m.b.t. medische en verpleegkundige gegevens	• Verzamelt bij de betrokken diensten aanvullende informatie m.b.t. medische en verpleegkundige gegevens voor het opstellen van de rapporten; • Bereidt rapporten voor m.b.t. medische en verpleegkundige gegevens voor de verantwoordelijke federale overheidsdienst; • Past de wijzigingen in de richtlijnen m.b.t. medische en verpleegkundige gegevens toe.
- Andere activiteiten	• Ondersteunt verpleegkundigen en artsen voor het invullen van de dossiers m.b.t. medische en verpleegkundige gegevens, en geeft indien nodig opleiding.

Bediende medische registratie (M/V/X)

Code 100 - 1071

13

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit praktische kennis van medische terminologie en processen;
- Bezit praktische kennis van codeersystemen van de medische en verpleegkundige gegevens;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Verzamelt informatie van de diverse diensten m.b.t. medische en verpleegkundige gegevens;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's in geval van afwijkingen.

Probleemoplossing

- Verzamelt bij ontbrekende gegevens bijkomende informatie;
- Analyseert codeerproblemen en interpreteert de codeerregels voor een optimale codering;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de coderingen en registraties zelfstandig uit volgens de richtlijnen van de overheidsdienst;
- Bereidt de tijdige en correcte rapportering m.b.t. medische en verpleegkundige gegevens voor;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Medewerker kwaliteit bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 1072

13

Algemeen doel: Het bijdragen tot de invoering van een strikt kwaliteitssysteem en het documenteren van dit systeem teneinde de kwaliteit van de geleverde producten en diensten aan de klanten (instellingen, artsen, patiënten/bewoners) te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Deelnemen aan de uitwerking van de kwaliteitsprocedures	• Stelt de standaard werkprocedures en de werkvoorschriften op; • Valideert nieuwe kwaliteitsprocessen; • Verzekert de ijking van de kwaliteitsapparaten en -instrumenten; • Evalueert de nieuwe technieken, de nieuwe apparaten en het nieuw materiaal.
- Verzekeren van de promotie van de kwaliteitsnormen en -procedures	• Bespreekt de na te leven kwaliteitsregels tijdens het werkoverleg; • Informeert het personeel over de kwaliteitsprocedures.
- Controleren van de naleving van de kwaliteitsnormen	• Verzekert de opvolging van het onderhoud van de toestellen om de kwaliteit te meten; • Vult bij het uitvoeren van onderhoud of reparaties aan toestellen het logboek in; • Documenteert zich over kwaliteitsstoornissen om ze te begrijpen en om corrigerende of preventieve acties voor te stellen; • Verzekert de opvolging van bestaande kwaliteitsprocessen; • Voert kwaliteitscontroles uit en deelt de resultaten en de statistieken mee aan de hiërarchisch verantwoordelijke en aan de arts-diensthoofd; • Neemt deel aan de kwaliteitsaudits.

Medewerker kwaliteit bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 1072

13

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de kwaliteitsnormen en -procedures;
- Kent de werking van de toestellen in de laboratoria of deze gebruikt voor de afname van bloedproducten;
- Bezit kennis van de statistische verwerking van gegevens;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: verzekert de promotie van de kwaliteitsnormen en -procedures.

Communicatie

- Informeert het personeel over de van toepassing zijnde kwaliteitsnormen en -procedures;
- Bespreekt de na te leven kwaliteitsnormen en -procedures tijdens het werkoverleg;
- Kan beïnvloeden en overtuigen.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke voor elke wijziging van kwaliteitsprocedures en -normen;
- Rapporteert over de opvolging van de kwaliteitsnormen.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Secretaris op een dienst of departement (M/V/X)

Code 100 - 1073

12

Algemeen doel: Het uitvoeren van de secretariaatstaken teneinde de dienst of het departement administratief te ondersteunen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Instaan voor het secretariaat van de dienst/het departement	• Onthaalt de bezoekers en interne klanten (vb. van andere diensten) op de dienst/het departement waar hij/zij voor instaat; • Zorgt ervoor dat de patiënten/bewoners en bezoekers correcte en volledige informatie ontvangen m.b.t. de dienstverlening (door hen in contact te brengen met een departementsverantwoordelijke/dienstverantwoordelijke of door hen direct de informatie te geven); • Beantwoordt binnenkomende telefonische oproepen, verstrekt de correcte informatie en verbindt, indien nodig, de oproepen door; • Houdt de boekhoudkundige gegevens van de dienst actueel; • Onderhoudt, op administratief vlak, contacten met andere diensten en departementen i.v.m. hun specifieke diensten.
- Behandelen van de administratie van de dienst/het departement	• Verzekert de algemene administratie; • Typt brieven, nota's, rapporten; • Verzorgt het klassement van de dienst; • Vult formulieren en documenten in; • Verzorgt de correspondentie van de dienst; • Controleert de administratieve documenten, signaleert eventuele problemen, corrigeert de documenten in voorkomend geval volgens de overeengekomen afspraken of stelt een oplossing voor aan de dienstverantwoordelijke/departementsverantwoordelijke.
- Beheren van de stocks van de dienst/het departement (vb. bureaumateriaal)	• Bestelt materiaal voor de dienst/het departement i.f.v. de voorraad en na goedkeuring; • Volgt de levering van de goederen en diensten op en controleert ze; • Zet het gevraagde materiaal klaar en verzorgt de administratieve opvolging van de aanvraag.

Secretaris op een dienst of departement (M/V/X)

Code 100 - 1073

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de patiënten/bewoners en bezoekers omtrent de bestaande interne en externe diensten;
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken correct, binnen de opgelegde tijdslimieten en volgens de vastgelegde procedures uit.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medewerker onthaal wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 1074

12

Algemeen doel: Het onthalen en informeren van de patiënten en bezoekers, het beheren van hun vragen en het coördineren van de interne en externe communicatie teneinde de patiënt door te verwijzen en bij te dragen tot het goed functioneren en het bereiken van de objectieven van het wijkgezondheidscentrum met respect voor het publiek.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Organiseren van het onthaal	• Staat in voor de dagelijkse organisatie van het onthaal (verlofregeling, permanentie, enz.).
- Onthalen van de patiënten en bezoekers	• Onthaalt de patiënten en bezoekers in het wijkgezondheidscentrum en beantwoordt de telefonische oproepen: luistert naar hun vraag, situeert ze en beantwoordt ze of geeft de oproep of vraag door aan de bevoegde persoon; • Behandelt de zorgvragen, de door te geven boodschappen, de vragen om administratieve inlichtingen en de vragen voor afspraken, voor consultaties of voor huisbezoeken; • Evalueert de prioriteiten of de urgentiegraad van de vragen van de patiënten.
- Optreden als tussenpersoon in de communicatie	• Treedt op als tussenpersoon tussen de patiënten, het team en de externe instellingen (vb. Kind en Gezin, mutualiteiten, sociale diensten); • Neemt deel aan de interne en externe vergaderingen; • Verzamelt de klachten, de wensen en de opmerkingen van de patiënten en zoekt oplossingen; • Legt het functioneren en de objectieven van het wijkgezondheidscentrum uit en kadert de vragen in functie hiervan; • Registreert en signaleert eventuele knelpunten rond de organisatie van de zorgverlening en meldt deze tijdens de werkvergadering; • Neemt deel aan projecten m.b.t. de promotie van de gezondheid en de kwaliteit van de verzorging.
- Beheren van de algemene planning van het multidisciplinair team	• Organiseert en coördineert de planning van de consultaties, de huisbezoeken en de afspraken.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Schrijft de patiënten in en uit; • Fotokopieert de resultaten en diverse formulieren; • Verzendt, ontvangt en verdeelt de faxen en de post; • Verdeelt de medische dossiers aan de artsen en klasseert de medische dossiers, de documenten en de resultaatsprotocollen; • Creëert de informatiedocumenten bestemd voor de patiënten; • Organiseert en beheert het aanbod van documentatie en informatie bestemd voor de patiënten; • Beheert de voorraad van geneesmiddelen en van het medisch materiaal.

Medewerker onthaal wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 1074

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een goede kennis van de werking van een wijkgezondheidscentrum;
- Bezit een goede kennis van het Handvest van de wijkgezondheidscentra en noties over het systeem van eerstelijns gezondheidszorg;
- Bezit een basiskennis van de belangrijkste geneesmiddelen, de medische materialen en de belangrijkste ziektebeelden;
- Kent de specifieke informaticatoepassing voor het inschrijven van patiënten;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Bezit psycho-sociale vaardigheden voor een goede benadering van een zeer gevarieerd publiek;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: leidt thematische werkgroepen.

Communicatie

- Bezit begrip en luister- en gespreksvaardigheden;
- Onthaalt en informeert de patiënten en treedt op als tussenpersoon met het team;
- Kan omgaan met conflictsituaties;
- Spreekt af met de collega's inzake de dagdagelijkse organisatie van het werk;
- Verzekert de contacten met externe personen en instellingen (vb. naasten, leveranciers, andere wijkgezondheidscentra, mutualiteiten).

Probleemoplossing

- Verschaft de patiënten uitleg inzake problemen tijdens een afspraak, herdefinieert de prioriteiten en past de planning aan;
- Evalueert de prioriteiten in de vragen van de patiënten en houdt hier rekening mee in de organisatie van de dagplanning;
- Contacteert de verantwoordelijke of het team bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Organiseert het in- en uitschrijven van de patiënten/bewoners volgens de richtlijnen van het centrum.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Medewerker onthaal / receptie / telefonie (M/V/X)

Code 100 - 1075

8

Algemeen doel: Het verzekeren van een goed onthaal teneinde de patiënten/bewoners en de bezoekers door te verwijzen naar de verschillende te contacteren diensten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onthalen van de patiënten/bewoners en bezoekers	• Onthaalt de patiënten/bewoners en bezoekers, informeert hen en verwijst hen door; • Beantwoordt de interne en externe telefonische oproepen; • Ontvangt en verdeelt kleine leveringen van goederen en diensten (bv. bloemen); • Roept de artsen van wacht op.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Klasseert en verzendt administratieve documenten (bv. facturen); • Beantwoordt praktische vragen (bv. aanduiden van de kamer van een patiënt/bewoner, op de hoogte brengen dat een afspraak werd geannuleerd); • Verzamelt de overlijdensverklaringen en bezorgt de officiële documenten aan de begrafenisondernemingen; • Maakt informatie over aan de verschillende diensten (bv. administratieve dienst, nachtdienst).
- Verzekeren van het toezicht over het gebouw	• Waakt over de alarmen (bv. technische alarmen, brandalarm) en signaleert mankementen aan het technisch personeel; • Observeert de in- en uitgangen.

Medewerker onthaal / receptie / telefonie (M/V/X)

Code 100 - 1075

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent het systeem van de telefooncentrale;
- Kent het evacuatieplan en het veiligheidsplan;
- Kent de organisatorische samenstelling en het functioneren van de instelling alsook het grondplan van de instelling;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Luistert naar de praktische vragen van de patiënten/bewoners en bezoekers en bezorgt hen mondeling correcte antwoorden;
- Rapporteert technische mankementen van de alarminstallaties aan de technische dienst en de dienst veiligheid en preventie;
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor het verstrekken van correcte antwoorden op praktische vragen;
- Verwijst de patiënten/bewoners en bezoekers naar de juiste dienst of persoon.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medisch secretaris (M/V/X)

Code 100 - 1076

12

Algemeen doel: Het verzekeren van een goed beheer van het secretariaat van één of meerdere artsen teneinde de consultaties en onderzoeken in de beste omstandigheden te laten verlopen en de protocols en onderzoeksresultaten zo snel mogelijk over te maken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onthalen van de patiënten/bewoners	• Maakt de afspraken met de patiënten/bewoners; • Onthaalt de patiënten/bewoners bij hun aankomst.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Houdt patiënten/bewoners dossiers bij: - Typt verschillende documenten op basis van schriftelijke of mondelinge documenten (bv. dictafoon): verslagen van patiënten/bewoners, protocols, ontslagbrieven voor de huisarts, formulieren rond transferts, opnameformulieren; - Gaat na of de dossiers volledig zijn en of alle nodige formulieren correct ingevuld zijn, bv. in geval van gedwongen opname, en meldt problemen hierover aan de verantwoordelijke; - Klasseert en archiveert de rapporten en dossiers in overleg met de dienst archivering; • Sorteert, verdeelt en verzekert de verzending van de interne en externe post; • Ontvangt de telefonische oproepen, verbindt ze door met de betrokken personen of noteert een boodschap indien nodig.
- Andere activiteiten	• Beheert de diverse voorraden en bestelt het bureaumateriaal.

Medisch secretaris (M/V/X)

Code 100 - 1076

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van het medisch vocabularium;
- Beheerst de tekstverwerking en is in staat snel te typen;
- Beheerst het gebruik van een dictafoon;
- Beheerst de spelling;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Onthaalt en informeert de patiënten/bewoners en hun naasten;
- Wisselt dagelijks informatie uit met de betrokken artsen, meer bepaald over afspraken, dossiers, onderzoeksresultaten of post;
- Spreekt af met de collega's en de personeelsleden van andere diensten zoals de opnamedienst, de dienst informatica, de technische dienst, de dienst archivering inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Probeert in geval van problemen met een patiënt/bewoner (onbegrip of agressiviteit) deze te kalmeren en ermee te praten en verwijst deze naar de arts indien nodig;
- Staat in voor de administratieve opvolging en vervollediging van dringende consultaties of opnames.

Verantwoordelijkheid

- Is vaardig in organiseren en heeft orde in de uitvoering van het werk;
- Voert het werk zelfstandig uit en brengt regelmatig verslag uit aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke bij elk ongewoon probleem.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medewerker opname (M/V/X)

Code 100 - 1077

11

Algemeen doel: Het verzorgen van de administratieve opname van de patiënten/bewoners teneinde hen in optimale omstandigheden te onthalen en alle documenten in orde te brengen die nodig zijn voor de administratie, tarificatie en facturatie van de patiënten/bewoners.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onthalen van de patiënten/bewoners	• Onthaalt de patiënten/bewoners en geeft hen praktische informatie (bv. over de hospitalisatietarieven); • Overlegt met de betrokken diensten voor het beheer van de kamers en reserveert een kamer (ook bij interne transfers) en informeert de patiënt/bewoner; • Beantwoordt de interne en externe telefoonoproepen (bv. mutualiteiten) en zoekt gevraagde informatie op; • Contacteert de sociale dienst bij probleemgevallen (bv. opname van een politiek vluchteling); • Verzorgt de opnames van de spoeddienst alsook de opnames en ontslagen van het daghospitaal: - Belt naar de betrokken artsen; - Waarschuwt de nodige diensten; - Zoekt een beschikbare kamer; - Vult de nodige documenten in; - Zoekt onbrekende informatie op (bv. bij gebrek aan SIS-kaart, de mutualiteiten opbellen en de familie proberen te contacteren).
- Behandelen van de administratie betreffende de opname	• Maakt een opnamedossier aan en overlegt met de betrokken diensten voor de planning van opnames; • Voert de gegevens inzake inschrijving, transfer of ontslag van de patiënten/bewoners in het informaticasysteem in en verifieert ze; • Stelt diverse documenten voor de mutualiteiten of de patiënten/bewoners op en verzendt deze (bv. attesten, documenten van de hospitalisatieverzekering); • Voert de facturatie- en de verzekeringsgegevens in en ontvangt het voorschot; • Vraagt bijkomende informatie aan de betrokken organismen (bv. bij hospitalisatie na een sport- of arbeidsongeval of een ongeval op school); • Verzamelt de documenten, klasseert ze in een dossier en houdt het actueel; • Zoekt bij ontbrekende stukken in de dossiers de patiënten/bewoners op om de dossiers aan te vullen (bv. handtekening, ontbrekende informatie); • Sluit bij ontslag van de patiënt/bewoner het dossier af, klasseert het en stuurt de nodige documenten door naar de facturatiedienst.

Medewerker opname (M/V/X)

Code 100 - 1077

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Onthaalt en informeert de patiënten/bewoners op geruststellende wijze;
- Bespreekt de opnames van de patiënten/bewoners met diverse betrokkenen (bv. arts, verpleegkundigen);
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Verschaft de patiënten/bewoners uitleg over de problemen bij opname en past de planningen van de opnames aan in overleg met de diverse betrokkenen;
- Contacteert de sociale dienst bij problemen met de patiënten/bewoners.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Organiseert de opname van patiënten/bewoners volgens de procedures van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medewerker permanentiedienst (M/V/X)

Code 100 - 1078

11

Algemeen doel: Het verzekeren van de telefonische permanentie bij noodoproepen en het correct evalueren van de ernst van de oproepen teneinde een continue dienstverlening te verzekeren aan de patiënten/bewoners.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verzorgen van de permanentiedienst	• Ontvangt de oproepen via het daarvoor bestemde systeem; • Analyseert de oproepen van patiënten/bewoners via het stellen van gerichte vragen en tracht het probleem te achterhalen; • Zoekt eventueel samen met de patiënt/bewoner naar een mogelijke oplossing; • Contacteert, na analyse van de ernst van het probleem, de geschikte persoon (bv. arts, buur, familie).
- Instaan voor de telefooncentrale	• Vangt de binnenkomende telefoons deskundig op, filtert en handelt ze af of verbindt ze door met de aangeduide personen; • Verzekert de administratieve opvolging.
- Ontvangen van bezoekers	• Vangt bezoekers klantvriendelijk op; • Behandelt de administratie.

Medewerker permanentiedienst (M/V/X)

Code 100 - 1078

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een algemene kennis van medische gegevens;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Luistert naar de oproepen van patiënten/bewoners en bezoekers, vraagt de nodige informatie en noteert deze.

Probleemoplossing

- Vindt een oplossing voor het telefonisch gestelde probleem binnen de vastgelegde procedures en contacteert desgevallend de verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Neemt binnen het kader van standaardprocedures beslissingen die gevolgen kunnen hebben voor de gezondheidstoestand van de patiënt/bewoner.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Administratief bediende (M/V/X)

Code 100 - 1079

10

Algemeen doel: Het ondersteunen van het departement of de verpleegeenheid op administratief vlak teneinde het goed functioneren van de dienst te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Administratieve bijstand verlenen aan het departement/de eenheid	• Controleert of de dossiers van de patiënten/bewoners in orde en volledig zijn; • Kijkt de codes na en geeft de facturen en diverse documenten in; • Geeft, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, de bestelling van het klein materiaal door aan de aankoopdienst; • Sorteert en klasseert de dossiers van de patiënten/bewoners; • Voert diverse administratieve taken uit: fotokopieën, verzenden van interne en externe post, e-mails, fax, enz.
- Onthalen van de patiënten/bewoners	• Onthaalt de patiënten/bewoners, wijst hen de wachtzaal of de kamer aan en geeft hen praktische niet-medische informatie omtrent de onderzoeken die moeten ondergaan worden; • Schrijft de patiënten/bewoners in; • Beantwoordt de telefonische oproepen van de patiënten/bewoners en hun naasten betreffende afspraken, data voor onderzoeken of operaties; • Staat in voor de klachten van de patiënten/bewoners betreffende wachttijden, de geplande of te plannen onderzoeken en tracht een oplossing te vinden voor hun problemen.

Administratief bediende (M/V/X)

Code 100 - 1079

10

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een goede kennis van de organisatie van de instelling;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Is vaardig in organiseren;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Geeft informatie aan de patiënten/bewoners en hun naasten.

Probleemoplossing

- Contacteert de geschikte persoon of dienst indien hij het probleem niet zelf kan oplossen.

Verantwoordelijkheid

- Beheert het onthaal en de inschrijvingen op het departement/de eenheid;
- Klasseert de dossiers van de patiënten/bewoners.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Administratief medewerker archief (M/V/X)

Code 100 - 1080

6

Algemeen doel: Het verzekeren van het beheer van de archieven teneinde de beschikbaarheid van alle medische en andere dossiers voor de diensten van de instelling te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verwerken van de aanvragen voor medische en andere dossiers	• Ontvangt de aanvragen van de verschillende zorgafdelingen voor dossiers en bereidt ze voor; • Haalt de dossiers uit het archief op aanvraag van de afdelingen of op basis van vooraf opgemaakte lijsten van de consultatieafdelingen; • Verdeelt de dossiers in postvakken voor de verschillende diensten; • Verzamelt de te archiveren dossiers in de verschillende diensten.
- Verzekeren van het klassement van de dossiers in het archief	• Klasseert de dossiers die van de verschillende diensten teruggestuurd of opgehaald worden: - Voorziet de dossiers van een barcode; - Sorteert de dossiers in dozen en plaatst deze op de voorziene rekken; • Houdt het klassement actueel: bundelt de verschillende dossiers van patiënten in één dossier en past de laatste datum van consultatie aan.

Administratief medewerker archief (M/V/X)

Code 100 - 1080

6

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Is vaardig in organiseren;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Overlegt dagelijks met de verschillende diensten in de instelling om hen de gevraagde dossiers te bezorgen.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de diverse toegewezen taken uit volgens de procedures van de instelling;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Administratieve hulp secretariaat (M/V/X)

Algemeen doel: Het instaan voor het beheer van de inkomende en uitgaande post teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden aan de verschillende departementen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Beheren van de inkomende en uitgaande post	• Ontvangt, sorteert en verdeelt de inkomende post, postpakketten en faxberichten; • Bereidt de uitgaande post voor: verzamelt de documenten, bereidt de verzendingen voor en frankeert ze, ontvangt en sorteert de post; • Behandelt de aangetekende zendingen; • Bereidt verzendingen via de dienst spoedbestellingen voor, verzendt ze en ontvangt ze; • Bestelt postzegels en vult het automatische frankeerapparaat bij.

Administratieve hulp secretariaat (M/V/X)

Code 100 - 1081

4

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Is vaardig in organiseren;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Heeft voor het uitvoeren van zijn dagelijkse taken contacten met leveranciers van diensten zoals de post, het taxibedrijf of het express-koerierbedrijf.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de diverse toegewezen taken uit volgens de procedures van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Bloeddonor werver (M/V/X)

Code 100 - 1083

14

Algemeen doel: Het werven van bloeddonoren, het bijhouden van de lijst en het promoten van een positief beeld van het bloedtransfusiecentrum teneinde de bevoorrading van bloedproducten zowel qua kwaliteit als qua hoeveelheid te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de assistenten bloeddonorwervers	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Organiseert de vergaderingen van de ploeg, geeft instructies en motiveert de medewerkers; • Controleert de uitgevoerde taken en corrigeert indien nodig; • Voert administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de ploeg (vb. ziekte); • Stuurt de medewerkers en houdt de evaluatie- en functioneringsgesprekken.
- Deelnemen aan de organisatie van de dienst	• Neemt deel aan het werkoverleg binnen het departement donorwerving; • Neemt deel aan het werkoverleg binnen de dienst bloedafname; • Formuleert suggesties en ideeën voor nieuwe acties.
- Verhogen van het aantal donoren	• Werkt communicatiestrategieën uit om nieuwe donoren te werven en past ze toe; • Verzekert de contacten met de lokale pers; • Geeft conferenties en bouwt contacten met de donoren op; • Verzekert de statistische opvolging van de sensibilisatieacties; • Organiseert stands op kermissen, beurzen en andere evenementen.
- Verzekeren van de contacten met de betrokken partijen	• Verzekert de contacten met de vrijwilligers van de secties; • Woont de activiteiten van de vriendenverenigingen en secties bij; • Ondersteunt en helpt de collega-wervers uit andere werkregio's; • Verzekert de contacten met de scholen en de gemeentelijke administraties.

Bloeddonor werver (M/V/X)

Code 100 - 1083

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit een medische basiskennis;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Verzekert de contacten met de lokale pers voor wat de communicatiecampagnes betreft;
- Bespreekt het beheer van de bloeddonoren binnen het werkoverleg van het departement donorwerving en binnen de dienst afname;
- Neemt deel aan de promotiecampagnes van de dienst;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan beïnvloeden en overtuigen.

Probleemoplossing

- Organiseert vergaderingen met het departement donorwerving en met de lokale en regionale secties om de voorkomende problemen en het promoten van de activiteiten van de dienst te bespreken;
- Contacteert de bloeddonoren bij klachten van hunnentwege.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verantwoordelijke beheer van de bloeddonoren (M/V/X)

Code 100 - 1084

15

Algemeen doel: Het beheren van de voorraad bloedproducten en het verhogen van het aantal bloeddonoren teneinde de bevoorrading van bloedproducten zowel qua kwaliteit als qua hoeveelheid te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de ploeg	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Organiseert de vergaderingen van de ploeg, geeft instructies en motiveert de medewerkers; • Controleert de uitgevoerde taken en corrigeert indien nodig; • Voert administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de ploeg (vb.ziekte); • Stuurt de medewerkers en houdt evaluatie- en functioneringsgesprekken.
- Deelnemen aan de organisatie van de dienst	• Neemt deel aan het werkoverleg binnen de dienst bloedafname; • Formuleert suggesties en ideeën voor nieuwe acties; • Volgt het versturen van de oproepen aan de bloeddonoren en de telefonische herinneringen op; • Houdt de fiches van de bloeddonoren bij en geeft de gegevens betreffende de bloedgiften in; • Bereidt de lijsten, de getuigschriften en de medailles voor de bloeddonoren voor en neemt deel aan de uitreiking ervan.
- Het geven van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes promoten	• Sensibiliseert de bloeddonoren voor de bloedinzameling door het verzekeren van promotiecampagnes, contacten met de media en door het organiseren van stands of geleide bezoeken aan het bloedtransfusiecentrum; • Geeft presentaties en ontwikkelt de contacten met de bloeddonoren; • Verzekert de statistische opvolging van de sensibilisatieacties; • Organiseert stands op kermissen, beurzen en andere evenementen.
- Verzekeren van de contacten met de betrokken partijen	• Verzekert de contacten met de vrijwilligers van de secties; • Neemt deel aan en werkt op logistiek vlak mee met de vriendenverenigingen en de secties bij het organiseren van bloedinzamelingen; • Ondersteunt en helpt de collega-wervers uit andere werkregio's; • Verzekert de contacten met de scholen en de gemeentelijke administraties.

Verantwoordelijke beheer van de bloeddonoren (M/V/X)

Code 100 - 1084

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Kent de medische en wettelijke criteria voor het geven van bloed;
- Bezit een medische basiskennis;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verzekert de contacten met de pers en de media voor wat de sensibilisatiecampagnes betreft;
- Bespreekt binnen het werkoverleg van de dienst het beheer van bloeddonoren;
- Neemt deel aan de promotiecampagnes van de dienst;
- Verschaft diverse informatie aan de bloeddonoren en aan het afnamepersoneel;
- Wisselt gegevens uit met andere bloedtransfusiecentra en met de lokale comités;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan beïnvloeden en overtuigen.

Probleemoplossing

- Organiseert de vergaderingen en discussieert met de lokale en regionale secties over de voorkomende problemen en over het promoten van de activiteiten van de dienst;
- Contacteert de bloeddonoren bij klachten van hunnentwege.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Vraagt raad aan de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van problemen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Administratief bediende in de raadpleging (M/V/X)

Code 100 - 1085

11

Algemeen doel: Het verzekeren van een goed onthaal van de ambulante patiënten teneinde het goed functioneren van de consultatiediensten te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onthalen van de patiënten	• Onthaalt de patiënten, stelt hen gerust en verwijst hen door; • Maakt een dossier aan voor de patiënten of controleert het bestaande dossier: - Gaat na of het dossier compleet is en of de gegevens up to date zijn (adres, mutualiteit); - Contacteert de betrokken diensten (mutualiteit, verzekering, werkgever) om gegevens over de patiënten te bekomen; • Kijkt de afspraken van de patiënten na vooraleer ze door te verwijzen naar de juiste dienst; • Print de nodige documenten voor de patiënten (vignet, prestatieblad).
- Opvolgen van de consultaties	• Plant de nieuwe interne en externe afspraken op basis van de aanvragen en van de uurrosters van de artsen; • Ontvangt de betalingen na de consultaties; • Codeert de prestaties van de consultaties op basis van vooraf opgestelde en aangevinkte lijsten; • Klasseert en kijkt de dossiers van de patiënten na alvorens ze aan de dienst facturatie te bezorgen.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Klasseert de documenten van de dienst (patiëntendossiers) en verzekert de opvolging ervan.

Administratief bediende in de raadpleging (M/V/X)

Code 100 - 1085

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Heeft een goede kennis van de organisatie van de instelling;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Luistert naar de praktische vragen van de patiënten en bezorgt hen mondeling correcte antwoorden;
- Geeft afspraken aan de patiënten, rekening houdend met hun mogelijkheden en met die van de betrokken artsen/diensten;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Overlegt dagelijks met de verschillende diensten en externe instanties om de dossiers van de patiënten te vervolledigen.

Probleemoplossing

- Probeert patiënten te bedaren in geval van problemen en zoekt naar oplossingen (bv. het invoegen van een afspraak indien mogelijk);
- Zoekt zelf naar ontbrekende gegevens in patiëntendossiers door contact op te nemen met de betrokken diensten.

Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor het verstrekken van correcte antwoorden op praktische vragen en voor het praktisch organiseren van de consultaties;
- Verwijst de patiënten naar de juiste dienst of persoon;
- Zorgt, volgens de procedures, voor een correcte kas en een correct kasboek;
- Draagt zorg voor het correct ingeven van de consultaties.

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Hoofdboekhouder (M/V/X)

Code 100 - 1220

17

Algemeen doel: Het leiden van de dienst boekhouding en het correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen en de jaarbalans te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein.
- Verwerken en boeken van verrichtingen in het daarvoor gebruikte informaticasysteem en deze toelichten	• Boekt (minder courante) verrichtingen (bv. eindejaarsverrichtingen, maandelijkse voorzieningen, over lopende rekeningen); • Maakt de jaarrekeningen op en bereidt de jaarbalans voor voor de organen die deze informatie nodig hebben (bv. algemene vergadering, raad van bestuur, medische raad en ondernemingsraad); • Staat in voor maandafsluiting en volgt liquiditeiten op; • Stelt rapporten op voor de directie en geeft hierbij toelichting; • Controleert de door andere diensten verstrekte boekhoudkundige stukken (bv. m.b.t. personeel, aankopen, facturatie) en overlegt met hen bij eventuele problemen; • Handelt conform de richtlijnen opgesteld door de raad van bestuur (bv. gangbare waarderingsregels en afschrijvingstermijnen) en binnen het wettelijk kader teneinde foutieve beslissingen en nalatigheden, die zouden kunnen leiden tot boetes, te voorkomen; • Overlegt met de leveranciers over de facturatie (bv. toepassingen BTW-percentage) en de betalingsvoorwaarden.
- Verstrekken van informatie	• Verstrekt inlichtingen aan o.a. bedrijfsrevisoren, financiële instellingen en diverse lokale, regionale en federale overheidsdiensten; • Stelt de nodige financiële statistieken op; • Verstrekt informatie op vraag van diverse diensten.

Hoofdboekhouder (M/V/X)

Code 100 - 1220

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van de wetgeving en van de algemene en sectorgebonden boekhoudregels;
- Heeft een basiskennis van de fiscale wetgeving en het vennootschapsrecht;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Verstrekt gegevens en inlichtingen aan interne en externe diensten;
- Verstrekt toelichting bij rapporten;
- Overlegt met de leveranciers over de facturatie en de betalingsvoorwaarden.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Wint advies in bij de directie voor complexe boekhoudkundige verrichtingen;
- Lost de complexere problemen op en boekt de minder courante verrichtingen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de taken autonoom uit volgens de richtlijnen van de raad van bestuur en binnen het wettelijk kader;
- Bereidt de jaarrekeningen voor;
- De genomen beslissingen kunnen een impact hebben op het financiële resultaat.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Dienstverantwoordelijke facturatie (M/V/X)

Code 100 - 1221

16

Algemeen doel: Het beheren van de dienst tarificatie en facturatie teneinde de facturatie van alle aan de patiënten/bewoners verleende zorgen en diensten te optimaliseren mits inachtneming van de wettelijke vereisten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein; • Motiveert de medewerkers in de uitvoering van hun taken.
- Interpreteren en behandelen van de wijzigingen/vernieuwingen aangebracht in de wetgeving	• Bestudeert alle vernieuwingen en/of wijzigingen aangebracht in de wetgeving, KB's en omzendbrieven m.b.t. de gezondheidszorg; • Onderzoekt de gevolgen van deze vernieuwingen/wijzingen op de tarificatie; • Neemt contact op met de mutualiteiten en het RIZIV om aanwijzingen en inlichtingen te verkrijgen over de interpretatie van teksten m.b.t. de reglementering; • Maakt de informatie over aan de medewerkers van de dienst, aan de dienst informatica en aan de Boekhouding opdat zij de tarificatieprocedures aanpassen; • Valideert de aanpassing aan de facturatieformulieren en verzekert zich ervan dat deze goed worden overgemaakt aan de artsen, de paramedici en eventueel aan het onthaal of aan de consultatiediensten; • Maakt de wijzigingen in tarificatie over aan de artsen en paramedici van de instelling en geeft hen raad m.b.t. de meest gunstige zorgen en materialen met het oog op terugbetaling.
- Controleren van het naleven van de facturatieregelgeving en oplossen van de problemen die eruit voortvloeien	• Zorgt voor een tijdige en correcte samenstelling van de facturatiedossiers; • Verzekert zich ervan dat de rekeningen op een correcte wijze de verschillende voorziene rubrieken bevatten (correcte RIZIV-registratienummers, duur van het verblijf, honoraria/prestaties, geneesmiddelen en diverse kosten) en overeenstemmen met de realiteit; • Analyseert en corrigeert de fouten die door het systeem ontdekt worden in de magnetische banden die regelmatig aan het RIZIV worden opgestuurd; • Behandelt de rekeningen die verworpen werden door het RIZIV, de mutualiteiten of de verzekeringsmaatschappijen.
- Oplossen van de problemen die zich voordoen bij de patiënten/bewoners	• Onderzoekt het motief voor de klacht, bestudeert het dossier, ondervraagt de verschillende betrokkenen teneinde de gegrondheid van de aangerekende kosten na te gaan; • Laat desgevallend de rekening verbeteren; • Geeft de patiënten/bewoners op een duidelijke, precieze en volledige manier antwoord; • Stelt desgevallend een dossier samen van de klachtenbehandeling.
- Andere activiteiten	• Bezorgt aan de directie statistieken over de gefactureerde diensten; • Bezorgt de maandelijkse statistieken die gevraagd worden door de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid.

Dienstverantwoordelijke facturatie (M/V/X)

Code 100 - 1221

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van de tarifiëring van alle componenten van de factuur;
- Heeft kennis van de wetgeving m.b.t. de gezondheidszorg;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Beschikt over een grondige kennis van de nomenclatuur van de ziekenzorg en van de regels inzake hospitalisatie;
- Heeft inzicht in de globale facturatie;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de mutualiteiten omtrent facturen en problemen met gegevensdragers;
- Verstrekt gegevens en inlichtingen aan de externe diensten en/of de patiënten/bewoners;
- Verstrekt toelichtingen bij facturen aan de dienst boekhouding.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Analyseert gemelde vergissingen en past de facturen aan indien nodig;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen het wettelijk kader;
- Draagt er zorg voor dat facturen correct en tijdig zijn opgesteld.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Dienstverantwoordelijke klachtendienst (M/V/X)

Algemeen doel: Het aansturen van de dienst belast met het opvolgen van de onbetaalde schuldvorderingen, het informeren van de patiënten/bewoners, families, artsen en het opstarten van procedures teneinde een maximum aantal onbetaalde schuldvorderingen te innen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein.
- Organiseren van de dienst	• Beheert de organisatie van de inningsprocedures (herinneringen, deurwaarders, advocaten, enz.); • Analyseert de belangrijkste oorzaken van vergissingen en neemt maatregelen om te voorkomen dat deze zich herhalen; • Verzekert de contacten m.b.t. de aanpassingen van de programma's aan de behoeften van de dienst met de dienst informatica; • Geeft de toelatingen voor het spreiden van betalingen en het inschakelen van advocaten en incassomaatschappijen.
- Beantwoorden van vragen van de patiënten/bewoners en hun familie, de beheerders van goederen en de schuldbemiddelaars	• Beantwoordt de meer complexe vragen naar aanleiding van het verzenden van facturen en/of herinneringsbrieven; • Verschaft informatie over de klachtenprocedures aan de collega's van de instelling.
- Contacteren van de betrokken partijen	• Neemt bij complexe of moeilijk op te lossen dossiers contact op, indien noodzakelijk, met de interne (artsen, dienstverantwoordelijken en/of de dienst facturatie) en externe partijen (verzekeringsmaatschappijen, mutualiteiten, werkgevers in het geval van een arbeidsongeval, de OCMW's, deurwaarders en incassomaatschappijen) om uitleg te verkrijgen over de facturen.
- Leveren van statistieken	• Bezorgt statistieken over de activiteiten van de dienst aan de directie.

Dienstverantwoordelijke klachtendienst (M/V/X)

Code 100 - 1222

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een goede kennis van het functioneren van de tarificatie en van de facturatie;
- Bezit noties van boekhouden;
- Bezit een goede kennis over de van toepassing zijnde wetgeving;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Luistert naar de patiënten/bewoners om hun sociale of financiële situatie goed te begrijpen;
- Neemt contact op met de artsen, de dienstverantwoordelijken en/of de dienst facturatie om uitleg te verkrijgen en/of te geven over de facturen;
- Neemt, naar gelang de behoeften, contact op met de verzekeringsmaatschappijen, mutualiteiten, werkgevers (in het geval van een arbeidsongeval), de OCMW's, deurwaarders en incassomaatschappijen om te discussiëren en te onderhandelen over de facturen, rekening houdend met de situatie van de patiënten/bewoners.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van afwijkingen of van situaties die een financieel risico betekenen voor de instelling;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Contacteert de betrokken partij om inlichtingen en/of verduidelijking te bekomen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Onderhandelt met de patiënten/bewoners en geeft de toelatingen voor het spreiden van betaling en het gebruik maken van incassomaatschappijen, binnen de door de hiërarchisch verantwoordelijke toegestane limieten;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke wanneer de financiële inzet belangrijk is.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Adjunct-hoofdboekhouder (M/V/X)

Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdboekhouder, het correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen en de jaarbalans te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken, alsook het uitvoeren van de door de hoofdboekhouder gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de hoofdboekhouder indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst boekhouding onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag); • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers ; • Controleert de door de medewerkers ingeboekte gegevens en houdt toezicht op de naleving van de wettelijke (fiscale en boekhoudkundige) reglementeringen.
- Verwerken en boeken van verrichtingen in het daarvoor gebruikte informaticasysteem en deze toelichten	• Verzekert, in afwezigheid van de Hoofdboekhouder, het goed functioneren van de boekhouding; • Voert de kerntaken van de dienst mee uit; • Boekt en verwerkt (courante en minder courante) financiële verrichtingen; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de opmaak van de jaarrekeningen en de jaarbalans voor de organen die deze informatie nodig hebben (vb. algemene vergadering, raad van bestuur, medische raad en ondernemingsraad); • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de maandafsluiting en volgt mee de liquiditeiten op; • Controleert de door andere diensten verstrekte boekhoudkundige stukken (vb. m.b.t. personeel, aankopen, facturatie) en overlegt met hen bij eventuele problemen.
- Verstrekken van informatie	• Verstrekt in samenspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke inlichtingen aan o.a. bedrijfsrevisoren, financiële instellingen en diverse lokale, regionale en federale overheidsdiensten; • Stelt de nodige financiële statistieken op voor de hiërarchisch verantwoordelijke; • Verstrekt informatie op vraag van diverse diensten.

Adjunct-hoofdboekhouder (M/V/X)

Code 100 - 1230

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van de wetgeving en van de algemene en sectorgebonden boekhoudregels;
- Heeft een basiskennis van de fiscale wetgeving en het vennootschapsrecht;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Verstrekt gegevens en inlichtingen aan interne en externe diensten;
- Maakt en verstrekt toelichting bij rapporten.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst;
- Wint advies in bij de hiërarchisch verantwoordelijke voor complexe boekhoudkundige verrichtingen;
- Staat de hiërarchisch verantwoordelijke bij in de oplossing van complexere problemen en de boeking van minder courante verrichtingen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de taken autonoom uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen het wettelijk kader;
- Bereidt de jaarrekeningen voor in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Adjunct-dienstverantwoordelijke facturatie (M/V/X)

Code 100 - 1231

15

Algemeen doel: Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke facturatie teneinde de facturatie van alle aan de patiënten/bewoners verleende zorgen en diensten te optimaliseren mits in acht neming van de wettelijke regels, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de administratieve dienst onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag); • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke bij de interpretatie en behandeling van wijzigingen in de wetgeving	• Verzekert, in afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de Dienst Facturatie; • Bestudeert alle vernieuwingen en/of wijzigingen aangebracht in de wetgeving en onderzoekt de gevolgen van deze vernieuwingen op de tarificatie; • Neemt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, contact op met de mutualiteiten en het RIZIV om aanwijzingen en inlichtingen te verkrijgen over de interpretatie van teksten m.b.t. de reglementering; • Maakt de informatie over aan de medewerkers van de dienst, aan de dienst informatica en aan de boekhouding alsook aan de artsen en de paramedici in de instelling; • Verzekert zich ervan dat de door de dienstverantwoordelijke gevalideerde en aangepaste facturatieformulieren goed worden overgemaakt aan de artsen, de paramedici en eventueel aan het onthaal of aan de consultatiediensten.
- Controleren van het naleven van de facturatieregelgeving en oplossen van de problemen die eruit voortvloeien, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke	• Zorgt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke voor een tijdige en correcte samenstelling van de facturatiedossiers; • Verzekert zich ervan dat de rekeningen op een correcte wijze de verschillende voorziene rubrieken bevatten (correcte RIZIV registratienummers, duur van het verblijf, honoraria/prestaties, geneesmiddelen en diverse kosten) en overeenstemmen met de realiteit; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de analyse en correctie van fouten die door het systeem ontdekt worden in de magnetische banden die regelmatig aan het RIZIV worden opgestuurd; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de behandeling van rekeningen die verworpen werden door het RIZIV, de mutualiteiten of de verzekeringsmaatschappijen.
- Oplossen van de problemen die zich voordoen bij de patiënten/bewoners	• Onderzoekt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke het motief voor de klacht, bestudeert het dossier en ondervraagt de verschillende betrokkenen teneinde de gegrondheid van de aangerekende kosten na te gaan; • Geeft de patiënten/bewoners op een duidelijke, precieze en volledige manier antwoord; • Stelt desgevallend een dossier samen van de klachtenbehandeling.

Adjunct-dienstverantwoordelijke facturatie (M/V/X)

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van de tarifiëring van alle componenten van de factuur;
- Heeft kennis van de wetgeving m.b.t. de gezondheidszorg;
- Beschikt over een grondige kennis van de nomenclatuur van de ziekenzorg en van de regels inzake hospitalisatie;
- Heeft inzicht in de globale facturatie;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Wisselt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, informatie uit met de mutualiteiten omtrent facturen en problemen met gegevensdragers;
- Verstrekt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, gegevens en inlichtingen aan de externe diensten en/of de patiënten/bewoners;
- Verstrekt toelichtingen bij facturen aan de dienst boekhouding.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst;
- Analyseert gemelde vergissingen en past de facturen aan indien nodig;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken uit in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen het wettelijk kader;
- Draagt er samen met de hiërarchisch verantwoordelijke zorg voor dat facturen correct en tijdig zijn opgesteld.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Adjunct-dienstverantwoordelijke klachtendienst (M/V/X)

Algemeen doel: Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke klachtendienst teneinde een maximum aantal onbetaalde schuldvorderingen te innen, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke klachtendienst gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (bv. aanwerving en ontslag); • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de dienst	• Verzekert, bij afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de dienst; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de inningprocedures (herinneringen, deurwaarders, advocaten, enz.); • Analyseert de belangrijkste oorzaken van vergissingen en stelt aan de hiërarchisch verantwoordelijke maatregelen voor om te voorkomen dat deze zich herhalen; • Wisselt informatie uit m.b.t. de aanpassingen van de programma's aan de behoeften van de dienst met de dienst informatica.
- Beantwoorden van vragen van de patiënten/bewoners en hun familie, de beheerders van goederen en de schuldbemiddelaars	• Beantwoordt de meer complexe vragen naar aanleiding van het verzenden van facturen en/of herinneringsbrieven; • Verschaft, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, informatie over de klachtenprocedures aan de collega's van de instelling.
- Contacteren van de betrokken partijen	• Neemt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, bij complexe of moeilijk op te lossen dossiers contact op, indien noodzakelijk, met de interne (artsen, dienstverantwoordelijken en/of de dienst facturatie) en externe partijen (verzekeringsmaatschappijen, mutualiteiten, werkgevers in het geval van een arbeidsongeval, de OCMW's, deurwaarders en incassomaatschappijen) om uitleg te verkrijgen over de facturen.

Adjunct-dienstverantwoordelijke klachtendienst (M/V/X)

Code 100 - 1232

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een goede kennis van het functioneren van de tarificatie en van de facturatie;
- Bezit noties van boekhouden;
- Bezit een goede kennis over de van toepassing zijnde wetgeving;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Luistert naar de patiënten/bewoners om hun sociale of financiële situatie goed te begrijpen;
- Neemt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, contact op met de artsen, de dienstverantwoordelijken en/of de dienst facturatie om uitleg te verkrijgen en/of te geven over de facturen;
- Neemt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en naargelang de behoeften, contact op met de verzekeringsmaatschappijen, mutualiteiten, werkgevers (in het geval van een arbeidsongeval), de OCMW's, deurwaarders en incassomaatschappijen om te discussiëren en te onderhandelen over de facturen, rekening houdend met de situatie van de patiënten/bewoners.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van afwijkingen of van situaties die een financieel risico betekenen voor de instelling;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst;
- Contacteert de betrokken partij om inlichtingen en/of verduidelijking te bekomen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke wanneer de financiële inzet belangrijk is.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Stafmedewerker budgetbeheer (M/V/X)

Code 100 - 1240

17

Algemeen doel: Het meewerken aan het opstellen, opvolgen en coördineren van de begrotingsraming van de instelling en de afstemming van de budgetten hierop teneinde correcte financiële beleidsinformatie ter ondersteuning van de directie te verschaffen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Meewerken aan de optimalisatie van het budgetbeheer van de instelling	• Volgt de regelgeving m.b.t. de financiering van de instelling op om elementen van de financiering (vb. verpleegdagprijs) en het financieringssysteem te begrijpen en indien nodig maatregelen voor te stellen om de inkomsten te verbeteren; • Volgt de financiële wetgeving op en analyseert wijzigingen om berekeningsfouten en/of datafouten te identificeren en deze aan te passen aan de geldende regelgeving; • Identificeert mogelijkheden om de budgetcyclus binnen de instelling te optimaliseren en formuleert hieromtrent voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Ontwikkelt en implementeert, in samenwerking met interne diensten (vb. Informaticadienst) en externe diensten (vb. leverancier van softwarepakketten), deze verbeteringsmogelijkheden (vb. instrumenten voor de opmaak, opvolging en controle van budgetten en modellen voor beheerscontrole) en rapporteert hierover aan de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Meewerken aan het opstellen en opvolgen van de begrotingsraming en budgetten van de instelling	• Verzamelt in de systemen en door contacten met de verschillende interne diensten (vb. facturatie, boekhouding, personeelsdienst) informatie omtrent de kosten (vb. personeel, werkingskosten, investeringsnoden) en inkomsten (vb. verpleegdagprijs) van de instelling; • Controleert de volledigheid en correctheid van de verzamelde informatie en stelt hieromtrent een rapport op; • Brengt de verzamelde informatie samen, analyseert de balans en bereidt de begroting op instellingsniveau voor; • Bereidt op basis van de ter beschikking zijnde informatie de interne budgetten voor (vb. per kostensoort); • Volgt de begrotingsramingen en budgetten op door continue analyse van kosten en inkomsten; • Legt begroting en budgetten ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke en bespreekt deze op regelmatige tijdstippen met hem; • Bereidt de informatie en statistieken voor de Federale Overheidsdienst voor en bespreekt met hen specifieke gegevens (vb. verpleegdagprijs).
- Analyseren en opvolgen van financiële dossiers	• Verzamelt de gegevens voor de opmaak van financiële dossiers (vb. investeringsdossiers, uitbreiding van activiteiten) om beleidsbeslissingen te kunnen onderbouwen; • Bereidt op basis van de gegevens de financiële dossiers voor, analyseert ze en geeft hieromtrent een advies aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Onderzoekt zowel interne als externe financieringsvoorstellen om voor de activiteiten van de instelling een adequate financiering te bekomen; • Wisselt informatie omtrent de financieringsmogelijkheden uit met externe instanties (vb. mutualiteiten, RIZIV) en andere instellingen.

Stafmedewerker budgetbeheer (M/V/X)

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van de wet- en regelgeving m.b.t. financiën en financiering;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Heeft contacten met diverse interne diensten voor de verzameling en bespreking van gegevens nodig voor het opstellen en analyseren van financiële dossiers en financieringsmogelijkheden;
- Bespreekt op regelmatige basis de ramingen en budgetten met de hiërarchisch verantwoordelijke om optimale beleidsbeslissingen mogelijk te maken;
- Wisselt informatie uit met de overheid (vb. Ministerie van Volksgezondheid), externe instanties (vb. mutualiteiten, RIZIV) en andere instellingen omtrent begroting en het budgetbeheer.

Probleemoplossing

- Contacteert bij gebrek aan informatie de betrokken interne en externe partijen;
- Wint voor complexe vragen advies in van de collega's en raadpleegt indien nodig de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Zorgt voor een correcte voorbereiding en nauwkeurige analyse van financieringsvoorstellen en budgetten en legt deze ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij knelpunten in de financiering en voor het doorgeven van financiële gegevens.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Boekhouder (M/V/X)

Code 100 - 1270

13

Algemeen doel: Het correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verwerken en boeken van verrichtingen in het daarvoor gebruikte informaticasysteem en deze toelichten	• Boekt en verwerkt de inkomende facturen en volgt de betaling op teneinde het blokkeren van leveringen te voorkomen; • Stelt de uitgaande facturen (exclusief patiëntenfacturen) op, boekt deze en volgt de betaling op; • Boekt en verwerkt financiële verrichtingen (bv. kas, bank); • Volgt doktershonoraria op, berekent en betaalt erelonen uit, zet fouten recht of geeft klachten door aan de betrokken diensten; • Lost problemen op (bv. ontbrekende gegevens opzoeken, creditnota of herfacturatie vragen aan leveranciers), meldt probleemgevallen en onregelmatigheden aan de hiërarchisch verantwoordelijke (bv. afboeking van hoge vorderingen en juridische dossiers), legt geschillen voor aan de hiërarchie en volgt de beslissingen op; • Controleert de grootboekrekeningen; • Contacteert verschillende diensten binnen de instellingen teneinde alle nodige gegevens tegen afsluiting te bekomen en hercontacteert op eigen initiatief de dienst wanneer de deadline verstreken is; • Levert de informatie aan de hiërarchisch verantwoordelijken teneinde deze toe te laten beslissingen te nemen en beantwoordt vragen m.b.t. de boekhouding.
- Opvolgen van openstaande vorderingen van de patiënten/bewoners en de mutualiteiten	• Volgt de openstaande schulden op teneinde deze tijdig te vereffenen conform de afspraken om zo te voorkomen dat de wettelijke termijn van inning verstrijkt en er financiële verliezen worden geleden; • Verstrekt aan de debiteuren informatie m.b.t. de openstaande rekeningen; • Tracht, via overleg met de patiënten/bewoners met financiële problemen, een voor beide partijen aanvaardbare betalingsregeling te bekomen of verwijst hen door naar de bevoegde instanties.
- Verrichten van diverse administratieve taken	• Staat in voor de algemene correspondentie en administratie; • Houdt een klassement bij van boekhoudkundige documenten.

Boekhouder (M/V/X)

Code 100 - 1270

13

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van boekhouden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Verstrekt boekhoudkundige gegevens en inlichtingen aan de hiërarchie en beantwoordt vragen van interne diensten;
- Maakt rapporten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en andere debiteuren over facturatie en openstaande vorderingen.

Probleemoplossing

- Lost zelf problemen op i.v.m. ontbrekende informatie of eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij complexere problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Staat in voor het correct boeken van de courante verrichtingen binnen de richtlijnen van de dienst en onder supervisie van de hoofdboekhouder.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Kassier (M/V/X)

Code 100 - 1271

10

Algemeen doel: Het opvolgen van de centrale kas (inkomsten en uitgaven) van de instelling en het ondersteunen van de facturatie teneinde te voorzien in een correcte kasopvolging.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Bijhouden van de geldvoorraad van de instelling	• Plaatst, volgens de bestaande procedures, bestellingen bij de bank om de geldvoorraad op een vooropgesteld niveau te behouden; • Bereidt contanten voor die overgebracht moeten worden naar de bank.
- Opvolgen van de kas van de instelling	• Voert stortingen en terugtrekkingen van contanten van de patiënten/bewoners uit; • Ontvangt de betaling van doktersrekeningen van de ambulante patiënten/bewoners; • Begeleidt de postbode bij de uitbetaling van pensioenen aan de patiënten/bewoners; • Betaalt, volgens de bestaande procedures, geleverde aankopen van de instelling in contanten; • Voorziet, volgens de bestaande procedures en na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, in de terugbetaling van het personeel voor gemaakte kosten (bv. opleiding); • Vergelijkt de kastotalen van de kassa's van de diverse diensten (bv. consultatie en onthaal) met de contanten in de kassa; • Noteert elke bewerking in het kasboek en legt dit op geregelde tijdstippen ter goedkeuring voor aan de dienst boekhouding; • Zoekt de oorzaak voor afwijkingen tussen de kasvoorraad en het kasboek en bespreekt deze met de dienst boekhouding.
- Administratief ondersteunen van het facturatieproces	• Controleert de volledigheid van documenten m.b.t. de facturatie; • Zoekt diverse gegevens m.b.t. facturen op (bv. facturen die niet betaald werden, spoedfiches, nomenclatuurprestaties, vervoer van de brandweer en facturen van het mortuarium); • Contacteert, indien nodig, de betrokkenen (bv. arts) voor bijkomende informatie; • Klasseert de documenten; • Schrijft volgens de bestaande procedures kwijtschriften voor de mutualiteiten; • Informeert de patiënten/bewoners m.b.t. uitstaande facturen; • Bespreekt problemen in de facturatie en betalingen van de patiënten/bewoners met de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Andere activiteiten	• Verdeelt, volgens de bestaande procedures, de maaltijdcheques aan het personeel.

Kassier (M/V/X)

Code 100 - 1271

10

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft basiskennis van boekhouden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Verzorgt stortingen en terugtrekkingen van contanten voor de patiënten/bewoners en informeert hen bij facturatieproblemen;
- Bespreekt afwijkingen in de kas met de dienst boekhouding en/of de directie.

Probleemoplossing

- Bespreekt onregelmatigheden in de kassa met de dienst boekhouding, zoekt de oorzaak en stelt een oplossing voor.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Zorgt, volgens de procedures, voor een correcte kas en een correct kasboek;
- Draagt zorg voor het correct ingeven van gegevens om te kunnen voorzien in een correcte facturatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medewerker klachtendienst (M/V/X)

Code 100 - 1272

12

Algemeen doel: Het instaan voor het beheer en de behandeling van de onbetaalde schuldvorderingen om een maximum aan onbetaalde schuldvorderingen te innen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Behandelen van de onbetaalde schuldvorderingen	• Maakt de lijst op van de onbetaalde schuldvorderingen en verstuurt de herinneringsbrieven naar de patiënten/bewoners, de mutualiteiten, de verzekeringsmaatschappijen of OCMW's en doet de administratieve opvolging; • Stuurt de lijst met onbetaalde schuldvorderingen naar de sociale dienst en informeert de artsen in voorkomend geval; • Volgt de onbetaalde schuldvorderingen op en beslist, eventueel na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, beroep te doen op een advocaat of een incasso bureau; • Corrigeert onjuiste facturen (bv. zoekt de adressen op van teruggezonden post met onbekend adres) of annuleert ze na akkoord van de betrokken arts en voert de corresponderende boekingen uit; • Voert opzoekingen uit om de bankverrichtingen zonder referentie toe te wijzen; • Baseert zich op de richtlijnen van de directie om, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de Sociale Dienst, aan de patiënt/bewoner een spreiding van betaling voor te stellen en verzekert er de opvolging van; • Verzamelt de nodige informatie om de betaling van de honoraria van de deurwaarders te verzekeren; • Klasseert en archiveert alle documenten.
- Contact opnemen met de betrokken partijen	• Neemt i.f.v. de behoeften contact op met verzekeringsmaatschappijen, mutualiteiten, werkgevers (in geval van een arbeidsongeval) of OCMW's om de facturen te bespreken, rekening houdend met de situatie van de patiënten/bewoners; • Bereidt het klachtendossier voor dat alle beschikbare informatie bevat (zoals facturen, brieven, samenvatting van de situatie).
- Beantwoorden van vragen van de patiënten/bewoners en hun familie, de beheerders van goederen en de schuldbemiddelaars	• Verzendt duplicaten van facturen.

Medewerker klachtendienst (M/V/X)

Code 100 - 1272

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit rekenkundig inzicht;
- Heeft kennis van de betalingsvoorwaarden eigen aan de instelling;
- Bezit inzicht in de rol van de interne en externe instanties;
- Heeft een algemene kennis van de facturatieprocedure;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Zoekt een compromis met de patiënten/bewoners i.v.m. de spreiding van betalingen;
- Wint informatie in bij interne en externe diensten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en hun naasten, de goederenbeheerders, de schuldbemiddelaars en anderen.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Verstrekt correcte informatie op praktische vragen.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Bediende facturatie

(M/V/X)

Algemeen doel: Het verzamelen, controleren en verbeteren van gegevens gerelateerd aan de uitgevoerde tarificatie teneinde een correcte en volledige tarificatie van de geleverde diensten te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Behandelen van de binnenkomende documenten op de dienst	• Sorteert de binnenkomende documenten en klasseert ze in de dossiers van de patiënten/bewoners; • Codeert de geleverde diensten, het materiaal en de diverse kosten die niet automatisch worden ingegeven; • Controleert de toegekende codes van alle gefactureerde gegevens (bv. zorgverlening, materiaal, geneesmiddelen, supplementen); • Overlegt regelmatig met de zorgverleners en de apotheek om er zich van te verzekeren dat de input volledig is en overeenkomt met de geleverde diensten; • Komt uitzonderlijk tussen in facturatie bestanden om vergissingen te corrigeren of om aanvullende gegevens in te voeren; • Contacteert de patiënten/bewoners om vragen/problemen gerelateerd aan de dekking en de tussenkomst in de kosten vanwege hun mutualiteit op te lossen.
- Opvolgen van de evolutie in de nomenclatuur	• Werkt samen met de centrale administratie en de zorgverleners aan de wijzigingen in de nomenclatuur of aan de toepassing van nieuwe technieken om de nodige aanpassingen te kunnen uitvoeren, zowel op het vlak van de registratie als van de tarificatie.
- Andere activiteiten	• Spoort problemen i.v.m. de input van gegevens, conversies en facturen op, analyseert ze en rapporteert erover om ze te verhelpen; • Codeert diverse statistische gegevens en/of registreert ze; • Berekent een raming van de kosten ("bestek") voor de patiënten/bewoners die dit wensen en deelt ze hen mee na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke; • Neemt contact op met de mutualiteiten om problemen i.v.m. de tarificatie op te lossen of om informatie te vragen.

Bediende facturatie

(M/V/X)

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Beschikt over een grondige kennis van de nomenclatuur van de ziekenzorg en van de regels inzake hospitalisatie;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de zorgverleners en/of de apotheek betreffende de diverse te factureren elementen en de wijzigingen/vernieuwingen op het gebied van facturatie;
- Wisselt informatie uit met de mutualiteiten m.b.t. de tarificatie van diverse geleverde diensten;
- Contacteert de patiënten/bewoners om vragen/problemen gerelateerd aan de dekking en tussenkomst in de kosten van de hun mutualiteit op te lossen.

Probleemoplossing

- Verzamelt bijkomende informatie of neemt contact op met de betrokken persoon/dienst indien gegevens ontbreken;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Draagt er zorg voor dat de diensten/prestaties correct getarifeerd zijn.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Administratief bediende zakgeldadministratie (M/V/X)

Code 100 - 1274

10

Algemeen doel: Het verzekeren van de opvolging en het inboeken van de financiële transacties van de patiënten/bewoners teneinde de sociale dienst te ondersteunen bij het correcte beheer van het zakgeld.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Beheert het zakgeld van de patiënten/bewoners	• Volgt de betaling op van het zakgeld van de patiënten/bewoners die niet autonoom instaan voor hun financieel beheer (leefloon, ziektevergoeding, storting via beheerder van de patiënt/bewoner…); • Informeert bij de sociale dienst over het bedrag van het zakgeld in functie van de noden en de financiële mogelijkheden van de patiënt/bewoner; • Overhandigt het zakgeld aan de patiënten/bewoners, controleert of het bedrag klopt en laat het ontvangstbewijs aftekenen; • Kent bijkomend zakgeld toe op voorstel van de begeleider (bv. aankoop van kleren) en mits goedkeuring van de sociale dienst en/of beheerder; • Signaleert problemen zoals een onaangepast zakgeldverbruik aan de sociale dienst.
- Volgt de financiële transacties op	• Volgt de stortingen op van derden of van de patiënten/bewoners of voert, indien nodig, de storting zelf uit; • Klasseert de kasstukken en boekt de verrichtingen in het boekhoudkundig systeem; • Volgt de betaling van de ziekenhuisfacturen voor de persoonlijke verblijfskosten of voert ze uit voor de patiënt/bewoner indien nodig.

Administratief bediende zakgeldadministratie (M/V/X)

Code 100 - 1274

10

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een goede kennis van de organisatie van de instelling;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Heeft basiskennis van boekhouden;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de sociale dienst over het zakgeldverbruik van de patiënten/bewoners;
- Overlegt met de sociale dienst omtrent de financiële noden van de patiënten/bewoners.

Probleemoplossing

- Contacteert de geschikte persoon of dienst indien hij het probleem niet zelf kan oplossen.

Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor het correct beheer van het zakgeld van de patiënten/bewoners.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Hulpboekhouder (M/V/X)

Code 100 - 1290

9

Algemeen doel: Het mee correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens in een deeldomein van de boekhouding teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Deelnemen aan de verwerking en boeking van verrichtingen in het daarvoor gebruikte informaticasysteem en deze toelichten	• Helpt bij de boeking en verwerking van financiële verrichtingen (bv. kasverrichtingen, bankuittreksels) volgens de bestaande procedures en richtlijnen; • Volgt de doktershonoraria op, berekent en betaalt, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, de erelonen uit; • Meldt probleemgevallen aan de hiërarchisch verantwoordelijke en lost problemen volgens de richtlijnen op (bv. ontbrekende gegevens opzoeken, creditnota of herfacturatie vragen aan leveranciers); • Contacteert verschillende diensten binnen de instelling teneinde alle nodige gegevens voor de afsluiting van de rekeningen te bekomen; • Levert de informatie binnen het eigen deeldomein van de boekhouding aan de hiërarchisch verantwoordelijke teneinde deze toe te laten beslissingen te nemen en beantwoordt vragen m.b.t. de boekhouding.
- Helpen bij de opvolging van openstaande vorderingen en schulden aan de patiënten/bewoners en de mutualiteiten	• Voert, na goedkeuring, de betalingen van de leveranciers, patiënten/bewoners en verzekeringen uit teneinde deze tijdig te vereffenen conform de afspraken om zo te voorkomen dat de wettelijke termijn van inning verstrijkt en er financiële verliezen worden geleden; • Verstrekt informatie aan de debiteuren m.b.t. de openstaande rekeningen.
- Verrichten van diverse administratieve taken	• Houdt een klassement bij van boekhoudkundige documenten; • Geeft, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, bestellingen door.

Hulpboekhouder (M/V/X)

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft basiskennis van boekhouden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Verstrekt boekhoudkundige gegevens en inlichtingen aan de hiërarchisch verantwoordelijke, verzamelt informatie bij externe instanties en beantwoordt vragen van interne diensten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en andere debiteuren over facturatie en openstaande vorderingen.

Probleemoplossing

- Verzamelt bij problemen bijkomende informatie en lost problemen met eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen op;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij complexere problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Staat in voor het correct boeken van gegevens (o.a. bankuittreksels, kasverrichtingen en facturen) binnen de richtlijnen van de dienst en onder supervisie van de hoofdboekhouder.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Hulp facturatie

(M/V/X)

Code 100 - 1293

8

Algemeen doel:

Het verzamelen van alle gegevens gerelateerd aan de uitgevoerde tarificatie van prestaties teneinde een correcte en volledige tarificatie van de geleverde diensten te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Deelnemen aan de behandeling van de binnenkomende documenten op de dienst	• Sorteert de binnenkomende documenten en klasseert ze in de dossiers van patiënten/bewoners; • Behandelt de prestatiebalden onder toezicht van de bediende facturatie: - Kijkt na of ze volledig zijn; - Kijkt de toegekende codes na voor alle gefactureerde diensten (bv. zorgverlening, materiaal, supplementen, geneesmiddelen); • Neemt deel aan het coderen van de geleverde diensten, het materiaal en de diverse kosten die niet automatisch worden ingegeven.
- Opvolgen van de evolutie in de nomenclatuur	• Past de wijzigingen in de nomenclatuur, die doorgegeven worden door de bediende facturatie of het diensthoofd, toe; • Houdt het klassement over de nomenclatuur actueel en geeft de nodige wijzigingen door aan de verschillende diensten.
- Andere activiteiten	• Beantwoordt eenvoudige vragen van de patiënten/bewoners en geeft informatie over hun facturen; • Geeft informatie over de te gebruiken codes en verbetert documenten van de consultatiediensten; • Sorteert en klasseert de post van de eigen dienst; • Neemt contact op met de mutualiteit of de verzekering om informatie te vragen bij problemen i.v.m. de tarificatie.

Hulp facturatie

(M/V/X)

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een praktische kennis van de nomenclatuur van gezondheidzorg;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezorgt de bediende facturatie de nodige gegevens voor de tarificatie;
- Wisselt informatie uit met de mutualiteiten m.b.t. de tarificatie van diverse geleverde diensten;
- Beantwoordt eenvoudige vragen van de patiënten/bewoners en geeft hen de nodige informatie over de facturen.

Probleemoplossing

- Verzamelt bijkomende informatie nodig voor het coderen en lost eenvoudige problemen met tarificatieverwerkingen zelf op;
- Contacteert de hierarchisch verantwoordelijke bij complexe problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Draagt er zorg voor dat de diensten/prestaties correct getarifeerd zijn binnen de richtlijnen van de dienst en onder supervisie van de bediende facturatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Dienstverantwoordelijke informatica (M/V/X)

Code 100 - 1420

17

Algemeen doel: Het beheren van de dienst informatica door het ter beschikking stellen van geïntegreerde, performante en geactualiseerde informaticaoplossingen (hardware, software, netwerk) teneinde het goed functioneren van de systemen van de instelling en hun technische ondersteuning te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Bespreekt met de medewerkers van de dienst de stand van zaken, de problemen die zich hebben voorgedaan en de voortgang van de projecten; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein; • Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels; • Verzekert zich ervan dat de beveiligingsregels van de informatica worden gerespecteerd.
- Beheren van de nieuwe projecten	• Bestudeert de haalbaarheid van de vragen komend uit andere diensten en de voorstellen geformuleerd door de eigen dienst; • Houdt zich op de hoogte van nieuwigheden op de markt en van wat er gedaan wordt in andere instellingen en stelt aan de directie nieuwe oplossingen voor (verbeteringen en/of vernieuwingen); • Beslist in overleg met de directie of een project intern of door een externe firma zal ontwikkeld worden; • Stelt het lastenboek op voor de projecten die intern of door een externe firma ontwikkeld worden; • Legt de richtlijnen vast voor projecten die intern ontwikkeld worden; • Onderhandelt met de leveranciers over de aankoop van het materiaal nodig voor de ontwikkeling van nieuwe programma's in het kader van het budget van de dienst, vastgesteld in overleg met de directie; • Waakt over het verloop van de stappen van de ontwikkeling, het testen en de implementatie.
- Verzekeren van het onderhoud van de programma's	• Verzekert zich ervan dat de met de gebruikers overeengekomen aanpassingen uitgevoerd worden en dat de voorkomende technische problemen snel worden opgelost; • Organiseert de planning van de interne opleidingen aan de gebruikers die door de medewerkers van de dienst gegeven worden.

Dienstverantwoordelijke informatica (M/V/X)

Code 100 - 1420

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van de verschillende informaticatoepassingen en -systemen en houdt zich op de hoogte van evoluties;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Wisselt informatie over de IT-toepassingen en projecten uit met de externe leveranciers, de medewerkers uit het team en uit andere diensten;
- Motiveert de medewerkers van de instelling nieuwe IT-toepassingen te gebruiken;
- Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de directie lopende en toekomstige projecten.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de eenheid op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Lost problemen i.v.m. het invoeren van nieuwe oplossingen op in samenwerking met de betrokken diensten;
- Bestudeert de haalbaarheid van de vragen van de medewerkers van de instelling en formuleert indien mogelijk een IT-oplossing.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de organisatie van de Informaticadienst binnen de procedures van de instelling;
- Zorgt, binnen de richtlijnen afgesproken met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de directie, voor het correcte verloop van IT-projecten;
- Formuleert voorstellen voor de aankoop van nieuwe IT-toepassingen aan de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de directie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Ploegverantwoordelijke PC support (M/V/X)

Algemeen doel: Het beheren van het team PC support en helpdesk om enerzijds in te staan voor het ter beschikking stellen van onderhouden en actuele toepassingen en anderzijds snel de problemen op te lossen bij het gebruik van de informaticatoepassingen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers PC support en helpdesk	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte), om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Organiseert teamvergaderingen en instrueert en motiveert de medewerkers; • Controleert de uitgevoerde taken van het team en stuurt zo nodig bij; • Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein; • Voert de administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de ploeg (vb. ziekte).
- Beheren van de vragen gericht aan de helpdesk	• Analyseert de vragen die ontvangen worden door de helpdesk en plant de tussenkomsten i.f.v. de dringendheid (installatie van nieuwe software, vervanging van materiaal, herstellingen, enz.); • Zoekt werkwijzen en/of instrumenten om de dienstverlening te verbeteren (vb. werkwijze om verschillende werkposten tegelijkertijd te configureren); • Sorteert de vragen die relevant zijn voor de helpdesk en diegenen die relevant zijn voor andere diensten en regelt het probleem met de bevoegde dienst (vb. de problemen te wijten aan een gebrek aan basisvorming over het gebruik van informatica vallen onder de bevoegdheid van de vormingsdienst).
- Toezicht houden op de activiteiten van de PC support	• Oefent toezicht uit op de tussenkomsten van het PC support team dat instaat voor de PC herstellingen, voor de bijstand in het gebruik van de software en voor de installatie van nieuwe PC's en ander materiaal; • Gaat over tot bepaalde tussenkomsten m.b.t. herstellingen wanneer geen enkele medewerker beschikbaar is.
- Opvolgen van de voorraad en van de noden aan materiaal	• Volgt de voorraad op van de onderdelen, PC's , printers, enz. en geeft de bestelling door aan de Aankoopdienst; • Evalueert de noden aan materiaal van het team en maakt intern de aankooporders voor nieuw materiaal over (binnen het toegekende budget); • Discussieert met leveranciers wanneer de leveringen niet overeenkomen met de vraag of in geval van defecten.

Ploegverantwoordelijke PC support (M/V/X)

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van de verschillende informaticatoepassingen en -systemen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Geeft de medewerkers van de instelling uitleg over informaticatoepassingen en helpt hen bij problemen;
- Informeert zich over producten, materialen en toestellen bij leveranciers;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke en de andere ploegverantwoordelijken om projecten te coördineren en op te volgen;
- Wisselt informatie uit met de collega's binnen de ploeg en met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Probleemoplossing

- Lost problemen binnen het team op door bespreking ervan in het werkoverleg;
- Sorteert de vragen en ziet erop toe dat de gebruikers geholpen worden m.b.t. vragen die bestemd zijn voor de helpdesk en wijst andere vragen door naar de bevoegde diensten;
- Lost de complexere problemen op;
- Bespreekt onregelmatigheden of problemen met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Organiseert het team volgens de richtlijnen van de instelling;
- Ziet erop toe dat de materialen ter beschikking zijn voor het uitvoeren van de taken.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Systeembeheerder (M/V/X)

Code 100 - 1465

16

Algemeen doel: Het instaan voor een optimaal beheer van het informaticasysteem door het onderhouden en beheren van de systeemhardware, software en infrastructuur om ervoor te zorgen dat het systeem aan de behoeften van de gebruikers en de instelling voldoet.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Beheren van het informatica systeem	• Staat in voor de installatie, de configuratie en het onderhoud van de servers in de instelling; • Verzekert de monitoring van alle software: beheert de e-mailserver, de databankserver, het back-up - en restoresysteem; • Zet beveiligde intranetverbindingen op met externe locaties en beheert deze (ex. verleent thuiswerkers op een beveiligde manier toegang tot het netwerk); • Beheert de gebruikers, de datastructuur en de toegangsrechten tot de verschillende netwerken en servers; • Is verantwoordelijk voor de beveiliging van het netwerk door de installatie van fire-walls, antivirusprogramma's, enz.; • Zorgt voor de back-up van de geïnformatiseerde gegevens in de instelling: controleert het back-up proces en past het aan indien nodig; • Installeert hard- en software in de instelling en is verantwoordelijk voor een efficiënt beheer van de opslagruimte op de servers.
- Staat in voor de oplossing van procesfouten	• Waakt over een goede werking van de servers en systemen; • Ontvangt foutmeldingen van gebruikers en/of collega's: - Onderzoekt de oorzaak van de fout en lokaliseert het probleem; - Zoekt een aangepaste oplossing binnen de bestaande hard- en software of doet indien nodig beroep op een externe partner; - Bepaalt bij dringende problemen de prioriteiten in functie van het herstarten en beschikbaar maken of houden van het informaticasysteem in de instelling.
- Andere activiteiten	• Verricht studiewerk om de evoluties inzake informatica, netwerk- en systeembeheer bij te houden; • Volgt de projecten in de instelling op om tot een verbetering te komen van het beheer en de beveiliging van de systemen; • Biedt ondersteuning aan de eindgebruikers en de helpdeskmedewerkers inzake specifieke toepassingen.

Systeembeheerder (M/V/X)

Code 100 - 1465

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van hardware en software toepassingen en van netwerkbeheer en beveiligingssysteem;
- Heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Heeft een grondige conceptuele kennis van de verschillende diensten van de instelling;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt indien nodig met een externe partner i.g.v. tekortkomingen in het systeem;
- Communiceert met de diverse diensten van de instelling bij het ontvangen van foutmeldingen en bij het opvragen van bijkomende informatie.

Probleemoplossing

- Lost de technische problemen op door gegevensverzameling en door het stellen van prioriteiten bij dringende fouten;
- Staat in voor de installatie en configuratie van hard- en softwaretoepassingen en voor het beheer van het informaticasysteem.

Verantwoordelijkheid

- Verzekert het onderhoud en de veiligheid van het informaticanetwerk.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Analist (M/V/X)

Code 100 - 1470

15

Algemeen doel: Het ontwikkelen en actueel houden van de informaticaoplossingen teneinde aan de behoeften van de gebruikers en de instelling te beantwoorden.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Beheren van projecten	• Analyseert de vragen van de interne gebruikers; • Bespreekt het te ontwikkelen project met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Bestelt het nodige materiaal na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke: vraagt inlichtingen over het materiaal en de verschillende prijzen, vergelijkt ze en doet een voorstel aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Ontwikkelt het gevraagde project in samenwerking met de operatoren en programmeurs wiens werk hij superviseert (vb. project voor de facturatie, toepassing voor personeelsbeheer, enz.) en met de betrokken diensten (vb. personeelszaken, boekhouding,…) • Roept regelmatig de bij het project betrokken personen samen in aanwezigheid van de hiërarchisch verantwoordelijke om hen te informeren over de voortgang van het project en de moeilijkheden te bespreken; • Test de nieuwe ontwikkelingen en verzekert de implementatie ervan; • Verzekert de opvolging: leidt de gebruikers op, corrigeert eventuele bugs, doet de upgrades.
- Ontwikkelen van interfaces en toepassingen	• Ontwikkelt interfaces en/of toepassingen voor de extern ontwikkelde programma's en gaat hun compatibiliteit met de verschillende interne software na.
- Analyseren en beheren van de informaticasystemen en de software	• Analyseert de informaticasystemen om eventuele problemen op te sporen of te voorkomen; • Zoekt een oplossing voor de problemen in het geval noch de operatoren, noch de programmeurs een oplossing hebben gevonden; • Zorgt voor het onderhoud en de verbetering van de programmatuur.
- Ontwikkelen en onderhouden van de beveiligingssystemen	• Ontwikkelt, onderhoudt en verbetert de informaticabeveiligingssystemen; • Beheert de toegang tot de verschillende interne databanken.
- Beheren van het netwerk	• Verzekert het onderhoud en de verbetering van het netwerk; • Lost de meer complexe problemen op m.b.t. het netwerk die zich bij de gebruikers voordoen.
- Andere activiteiten	• Ontwerpt databanken op vraag van interne gebruikers (vb. voor de verzending van bestanden onder de vorm van databanken naar de mutualiteiten voor de terugbetaling).

Analist (M/V/X)

Code 100 - 1470

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit gespecialiseerde kennis van informatica zowel op het gebied van de ontwikkeling van software (o.a. programmeren) als op het gebied van hardware;
- Heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Communiceert met de diverse diensten in de instelling bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie;
- Contacteert de leveranciers en vraagt productinformatie op.

Probleemoplossing

- Lost de technische problemen op door gegevensverzameling en analyse;
- Vertaalt de vaktaal naar begrijpelijke taal voor de gebruikers.

Verantwoordelijkheid

- Ontwerpt informaticaprojecten in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en voert ze uit;
- Bestelt na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke het nodige materiaal.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Netwerkbeheerder (M/V/X)

Code 100 - 1471

14

Algemeen doel: Het ontwikkelen van het informaticanetwerk, het verzekeren van de technische ondersteuning en van de verbinding met de gebruikers teneinde de geïnformatiseerde communicatie-infrastructuren in de instelling te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Beheren van het informaticanetwerk	• Plant de tussenkomsten in het informaticanetwerk; • Installeert en configureert de hardware apparatuur van de gebruikers van het informaticanetwerk; • Configureert en beheert de toegang tot het mainframe; • Configureert de netwerkprinters; • Verzekert het dagelijks onderhoud van het informaticanetwerk; • Verzekert het onderhoud van de veiligheidssoftware; • Vervangt de defecte hardware apparatuur; • Verleent bijstand aan de dienst helpdesk; • Ontvangt de leveringen en zendt de niet conforme of niet correcte leveringen naar de leveranciers terug; • Lost de problemen van het informaticanetwerk op.

Netwerkbeheerder (M/V/X)

Code 100 - 1471

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van de besturingssystemen en van informaticanetwerken;
- Is vaardig in plannen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Communiceert met de gebruikers om gebruiksaanwijzingen te geven en hun problemen op te lossen.

Probleemoplossing

- Zendt niet conforme of niet correcte leveringen terug naar de leverancier;
- Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke de niet opgeloste netwerkproblemen.

Verantwoordelijkheid

- Verzekert het onderhoud en de veiligheid van het informaticanetwerk.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Operator (M/V/X)

Code 100 - 1472

Algemeen doel: Het beheren en onderhouden van het centraal informaticasysteem teneinde de centrale verwerkingsprocedures optimaal te laten verlopen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Ondersteunen van periodieke verwerkingsprocedures	• Creëert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, programma's voor de evaluatie van gegevens via de centrale computer naar PC-applicaties (vb. aanmaken van statistieken); • Installeert de informatica updates op basis van de wettelijke wijzigingen of instructies van de Federale Overheidsdienst om de verwerkingsprocedures accuraat te laten verlopen; • Bereidt periodieke verwerkingsprocedures (vb. facturatie, rappels, linken naar boekhouding voor jaarafsluiting, rapporten voor mutualiteiten) voor volgens de bestaande procedures en de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke; • Controleert de uitvoering van de verwerkingsprocedures; • Drukt dagelijkse en periodieke documenten af en/of maakt cd-rom's en diskettes m.b.t. de verwerkingsprocedures klaar; • Draait bij fouten opgetreden in het uitvoeren van de verwerkingsprocedures na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de systemen terug; • Bespreekt procedurefouten en/of programmafouten met de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de oplossing uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Ondersteunen van de gebruikers bij centrale verwerkingsprocedures	• Beantwoordt telefonisch vragen van de gebruikers bij problemen met computer en/of programma's; • Informeert de gebruikers die door een verkeerde manipulatie van programma's in de problemen geraken; • Geeft de gebruikers uitleg over specifieke programma's; • Maakt op vraag van de diensten back-ups aan.
- Andere activiteiten	• Staat in voor het basisonderhoud van hardware en software.

Operator (M/V/X)

Code 100 - 1472

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van informatica zowel op het gebied van software als op het gebied van hardware;
- Bezit inzicht in de verschillende centrale verwerkingsprocedures;
- Heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Beantwoordt vragen van de gebruikers bij problemen en geeft hen uitleg inzake hardware en/of software;
- Stuurt de periodieke rapporten door aan de externe instanties.

Probleemoplossing

- Bespreekt problemen in de verwerkingsprocedures met de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de oplossing uit volgens de gemaakte afspraken.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de periodieke verwerkingsprocedures uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de procedures van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Medewerker PC support (M/V/X)

Code 100 - 1473

Algemeen doel: Het verlenen van de nodige informaticaondersteuning zodat het personeel kan beschikken over efficiënte, onderhouden en actuele informaticatoepassingen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onderhouden en herstellen van het bestaand materiaal	• Controleert de servers en het informaticamateriaal dat ter beschikking staat van de gebruikers; • Installeert de nieuwe computers en alle nodige software en configureert de PC's; • Herstelt problemen van de verschillende gebruikers ter plaatse, via internet of via de telefoon; • Onderhoudt de sites op internet en intranet, verleent toegang en waakt over de installatie van een kwaliteitsvolle firewall; • Bewaakt de goede werking van het netwerk: realiseert de installatie, de bescherming en het onderhoud; • Verzekert de opvolging van de toepassingen die beheerd worden door de dienst informatica.
- Helpen van de gebruikers	• Verzekert in eerste lijn de oplossing van de problemen van de gebruikers; • Luistert naar de vragen van de gebruikers op het niveau van hard- en software ; • Maakt de bestanden en programma's bestemd om te coderen; • Vormt het personeel in het gebruik van de programma's die door de instelling ter beschikking worden gesteld.
- Andere activiteiten	• Bepaalt in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de prioriteiten; • Neemt deel aan vergaderingen van de dienst informatica teneinde de problemen te bespreken en op te lossen en de opvolging van de lopende taken te verzekeren; • Voert een aantal administratieve taken uit, zoals het registreren van de problemen en de oplossingen die eruit voortkomen; • Houdt zich op de hoogte van nieuwe programma's en producten op de markt; • Waakt over de goede werking van het systeem; • Waakt over de beveiliging van de installaties: realiseert de back-ups en updates, installeert de antivirus programma's, enz; • Realiseert de informaticabekabeling op vraag van de logistieke dienst of van de dienst onderhoud; • Contacteert de gebruikelijke leveranciers van onderhoudsmateriaal: vraagt prijzen, wint inlichtingen in over de configuraties, garanties en termijnen en gaat over tot de aankoop van materiaal na het verkrijgen van het akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke; • Contacteert softwarebedrijven bij iedere aankoop; • Verhuist het materiaal.

Medewerker PC support (M/V/X)

Code 100 - 1473

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van de verschillende informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Geeft de medewerkers van de instelling uitleg over informaticatoepassingen en helpt hen bij problemen;
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk en de lopende projecten.

Probleemoplossing

- Helpt de medewerkers van de instelling met vragen over informaticatoepassingen;
- Bespreekt onregelmatigheden of problemen met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Lost, volgens de procedures en richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de vragen en problemen van de medewerkers m.b.t. hardware en software tijdig op;
- Onderhoudt en herstelt informaticamateriaal volgens de bestaande procedures en richtlijnen.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.

Onderhoudsmedewerker PC (M/V/X)

Code 100 - 1474

Algemeen doel: Het verlenen van de nodige informaticaondersteuning zodat het personeel kan beschikken over efficiënte, onderhouden en actuele informaticatoepassingen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onderhouden en herstellen van het bestaand materiaal	• Installeert de nieuwe computers en alle nodige software en configureert de PC's; • Verhelpt storingen van de verschillende software; • Voert herstellingen uit aan de hardware; • Installeert de software op de PC's van de gebruikers; • Brengt de hardware en de software up-to-date op de bestaande PC's.
- Helpen van de gebruikers	• Geeft technische uitleg aan de gebruikers; • Verzekert de softwareondersteuning voor de gebruikers (helpdesk); • Bereidt de standaardconfiguratie van de PC's voor.

Onderhoudsmedewerker PC (M/V/X)

Code 100 - 1474

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van de verschillende informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Geeft de medewerkers van de instelling uitleg over informaticatoepassingen en helpt hen bij problemen.

Probleemoplossing

- Helpt de medewerkers van de instelling met vragen over informaticatoepassingen;
- Verzekert het technisch herstel van de hardware;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Lost, volgens de procedures en richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de vragen en problemen van de medewerkers m.b.t. hardware en software tijdig op;
- Onderhoudt en herstelt informaticamateriaal volgens de bestaande procedures en richtlijnen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Programmeur (M/V/X)

Code 100 - 1476

13

Algemeen doel: Het ontwikkelen en uitbreiden van nieuwe en bestaande softwaretoepassingen en het ondersteunen van de gebruikers teneinde aan de behoeften van deze gebruikers en van de instelling te beantwoorden.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Ontwikkelen van de door de diensten en gebruikers aangevraagde softwaretoepassingen	• Ontvangt de vragen van de interne gebruikers via de hiërarchisch verantwoordelijke of de analist en bundelt gelijkaardige vragen van de verschillende diensten in de instelling; • Bespreekt de te ontwikkelen applicatie met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of met de collega's in de dienst; • Ontwikkelt de gevraagde applicatie in overleg met de analist en/of met de betrokken diensten (bv. personeelszaken, boekhouding,…): - Ontwerpt de programmastructuur; - Schrijft de toepassing uit in de gebruikelijke programmeertaal; - Overlegt met de collega-programmeurs alsook met de betrokken diensten over de ontwikkelde toepassing.
- Verzekeren de implementatie van de ontwikkelde applicaties	• Schrijft een gebruikersinterface voor de ontwikkelde applicatie en maakt een testversie; • Test de nieuwe ontwikkelingen ondermeer op gebruiksvriendelijkheid en verzekert de implementatie ervan; • Documenteert de programmacode voor collega-programmeurs; • Licht de ontwikkelde toepassingen toe en geeft uitleg aan de eindgebruikers; • Ondersteunt en vervangt de helpdeskmedewerkers in geval van vragen over de ontwikkelde toepassingen; • Schrijft indien nodig een handleiding bij de ontwikkelde toepassingen en houdt deze actueel.
- Opvolgen van de ontwikkelde softwaretoepassingen	• Onderhoudt en breidt bestaande applicaties in de instelling verder uit; • Ontwerpt procedures voor herhaaldelijk voorkomende problemen bij bestaande applicaties : stelt problemen vast in de ontwikkelde applicaties en gaat na of ze (gedeeltelijk) opgelost kunnen worden door reeds bestaande programmatuur.

Programmeur (M/V/X)

Code 100 - 1476

13

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit gespecialiseerde kennis van informatica op het gebied van de ontwikkeling van software (o.a. programmeren);
- Heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Heeft een grondige conceptuele kennis van de verschillende diensten van de instelling;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Communiceert met de diverse diensten in de instelling bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie.

Probleemoplossing

- Lost de technische problemen op door gegevensverzameling;
- Vertaalt de vaktaal naar begrijpelijke taal voor de gebruikers.

Verantwoordelijkheid

- Ontwerpt informaticaprojecten in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en voert ze uit;
- Is nauwkeurig en punctueel.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Verantwoordelijke personeelsdienst (M/V/X)

Code 100 - 1610

19

Algemeen doel: Het organiseren van het personeelsbeleid en de personeelsadministratie teneinde het menselijk kapitaal optimaal te beheren i.f.v. de objectieven van de instelling.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Voorzien in de juiste kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoeften	• Volgt het personeelseffectief op; • Anticipeert op wijzigingen in de personeelsbezetting en stelt, in overleg met de dienstverantwoordelijken, een personeelsplanning op; • Organiseert en voert de personeelsselectie uit en onderhoudt hiervoor contacten met de VDAB, Actiris, Forem of andere instellingen; • Bepaalt, in overleg met de opleidingsverantwoordelijke, de opleidingsnoden van het personeel en werkt mee opleidingsprogramma's uit; • Zoekt andere inschakelingsmogelijkheden bij functioneringsproblemen; • Adviseert bij en begeleidt mutaties van personeelsleden; • Stimuleert en ondersteunt de dienstverantwoordelijken bij de uitvoering van functionerings- en evaluatiegesprekken en bij de ontwikkeling van hun personeel.
- Uitwerken van het personeelsbeleid	• Werkt mee aan projecten binnen de personeelsdienst (vb. de ontwikkeling van een functieclassificatiesysteem); • Geeft leiding aan de medewerkers van de dienst en bespreekt met hen de diverse taken en problemen, begeleidt hen in de uitvoering ervan en controleert de uitgevoerde werkzaamheden; • Werkt diverse aspecten van het personeelsbeleid uit (vb. rekruteringsbeleid, mutatiebeleid, preventiebeleid), implementeert ze en zorgt ervoor dat de diverse aspecten op dezelfde wijze toegepast worden in de hele instelling; • Volgt de contractuele verplichtingen op m.b.t. het personeel (inzake o.a. de juridische aspecten, de verloning en de correcte toepassing van de personeelspolitiek zoals vastgelegd in CAO's) en doet hiertoe beroep op diverse gespecialiseerde functies binnen de personeelsdienst (vb. inzake juridisch advies, rekrutering en selectie, opleiding) en andere diensten of externen (vb. Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, financiële dienst); • Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen op (zoals persoonlijke klachten of professionele problemen) en bemiddelt indien nodig tussen de werknemer en de dienstverantwoordelijken; • Verzorgt de formele en informele contacten met de werknemersafgevaardigden en bespreekt met hen eventuele personeelsproblemen; • Bevordert de opwaartse en neerwaartse communicatie.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Bereidt de personeelsbudgetten voor; • Bereidt de personeelsdossiers voor het directiecomité voor; • Automatiseert en standaardiseert de administratieve processen in de personeelsdienst.

Verantwoordelijke personeelsdienst (M/V/X)

Code 100 - 1610

19

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Beheerst de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Adviseert de dienstverantwoordelijken en andere leidinggevenden bij personeelsgerelateerde zaken;
- Verzorgt de formele en informele contacten met de werknemersafgevaardigden en bespreekt met hen eventuele personeelsproblemen;
- Werkt samen en wisselt informatie uit met diverse gespecialiseerde functies binnen de personeelsdienst, met andere interne diensten en met externen.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen op (vb. niet-ingevulde vacatures, functioneringsproblemen, personeelsbezetting), al dan niet in samenwerking met de dienstverantwoordelijken en bemiddelt bij conflicten;
- Doet bij complexe problemen beroep op interne specialisten of externe diensten.

Verantwoordelijkheid

- Zorgt voor een optimale personeelsbezetting in de verschillende diensten;
- Bepaalt, in overleg met de opleidingsverantwoordelijke, de opleidingsnoden en werkt mee opleidingsprogramma's uit;
- Volgt de contractuele verplichtingen m.b.t. het personeel op.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Dienstverantwoordelijke HR ontwikkeling (M/V/X)

Code 100 - 1620

16

Algemeen doel: Het leiden van de dienst HR ontwikkeling (excl. personeelsadministratie) teneinde het personeelsbeleid van de instelling te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein.
- Coördineren van de HR-ontwikkelingsprogramma's van de dienst	• Stelt, samen met de medewerkers van de dienst, de deelactiviteiten van de bestaande HR-programma's op (vb. sollicitatieprocedure opzetten, programma omtrent loopbaanplanning ontwikkelen) binnen de opgestelde kaderlijnen van de directie; • Organiseert deelactiviteiten van de HR-programma's m.b.t. het vakdomein o.a. door het uitvoeren van administratieve opvolging, het oplossen van logistieke problemen, het onderhouden van regelmatige contacten met en het adviseren van de betrokkenen en het autonoom uitvoeren van diverse activiteiten binnen de ontwikkelde programma's (vb. maken van functiebeschrijvingen, voeren van sollicitatiegesprekken, gesprekken over loopbaanplanning en exitgesprekken); • Bereidt de gegevens voor de budgettering van HR-programma's voor, volgt het operationele budget van HR-programma's op en overlegt hierover met de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Ontwikkelen en implementeren van HR-ontwikkelingsprogramma's	• Formuleert de directe adviezen en voorstellen m.b.t. de ontwikkeling en implementatie van HR-programma's (vb. sollicitatieprocedure opzetten, programma omtrent loopbaanplanning ontwikkelen) teneinde het HR-beleid te optimaliseren; • Bespreekt, in projectgroepen of binnen het team, de kaderlijnen m.b.t. de inhoud (vb. doel, instrumentenkeuze) en het proces (vb. inschakeling externe dienstverleners) voor de ontwikkeling en implementatie van diverse programma's; • Adviseert de directie omtrent de ontwikkeling van dergelijke HR-programma's; • Organiseert de programma's al dan niet in samenwerking met een projectgroep en externe dienstverleners en rekening houdend met de sociale wetgeving, CAO's, interne reglementeringen en procedures; • Adviseert de HR-medewerkers bij problemen die in hun projecten voorkomen; • Bespreekt de stand van zaken van de lopende projecten van de dienst met de directie.
- Verzorgen van de interne en externe communicatie	• Onderhoudt contacten met externe instanties (vb. VDAB, werkgeversorganisaties) voor de opvolging van de lopende projecten en voor de onderhandeling over nieuwe projecten (vb. bijscholingsbudget); • Informeert de medewerkers van de instelling omtrent personeelsgerelateerde thema's.

Dienstverantwoordelijke HR ontwikkeling (M/V/X)

Code 100 - 1620

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van de sociale wetgeving en van diverse HR-gerelateerde onderwerpen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Adviseert de directie m.b.t. de ontwikkeling en de optimalisatie van HR-programma's;
- Leidt multidisciplinaire projectgroepen voor de realisatie van HR-projecten en wisselt informatie uit met de medewerkers van de instelling over diverse HR-aangelegenheden.

Probleemoplossing

- Lost HR gerelateerde problemen, gaande van dagelijkse operationele problemen tot strategische vragen (vb. budget), op;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de opvolging van het goedgekeurde budget voor de uitvoering van HR-programma's;
- Zorgt voor een optimale personeelsbezetting in de verschillende diensten;
- Bepaalt de HR-noden, adviseert de directie hieromtrent en werkt HR-programma's uit.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Dienstverantwoordelijke personeelsadministratie (M/V/X)

Code 100 - 1621

16

Algemeen doel: Het leiden van de dienst personeelsadministratie teneinde de administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein.
- Instaan voor een correcte administratieve verwerking van de elementen van de personeelsadministratie	• Maakt, volgens de richtlijnen van de instelling, personeelscontracten op en waakt over de correcte invoer van de contractuele gegevens m.b.t. de personeelsadministratie van nieuwe medewerkers van de instelling in de databank; • Waakt over het actueel houden van de gegevens m.b.t. de personeelsadministratie (vb. integreren van de wijzigingen in CAO's, barema- aanpassingen); • Volgt de sociale en fiscale reglementering op, interpreteert wijzigingen in de reglementering, bespreekt onduidelijkheden met de medewerkers en verzamelt bijkomende informatie om de reglementering toe te kunnen passen in de personeelsadministratie; • Draagt zorg voor een correcte verwerking van de gegevens m.b.t. de loon- en weddeadministratie en een correcte berekening door de medewerkers en/of het sociaal secretariaat; • Draagt er zorg voor dat de medewerkers de wettelijke formaliteiten verbonden aan de loon- en weddeadministratie uitvoeren; • Bespreekt onduidelijkheden of problemen met de berekening en/of de uitbetaling van lonen en wedden met de dienst boekhouding; • Volgt diverse dossiers m.b.t. de personeelsadministratie op (vb. betaald educatief verlof, tijdskrediet, verzekeringen).
- Verzorgen van de interne en externe communicatie	• Informeert de individuele medewerkers over de sociale wetgeving, interne procedures en reglementering m.b.t. het personeelsbeleid; • Informeert externe instanties (vb. overheden) en interne diensten (vb. ondernemingsraad en CPBW) m.b.t. de personeelsgegevens van de instelling (vb. specifieke statuten) en beantwoordt eventuele vragen.
- Adviseren van de directie m.b.t. personeelsgerelateerde thema's	• Bereidt de gegevens voor de personeelsbegroting voor op basis van de gegevens van het Sociaal Secretariaat en/of de dienst en bespreekt deze met de directie; • Adviseert de directie en de dienstverantwoordelijken i.v.m. de wijzigingen in de sociale wetgeving; • Formuleert aan de directie voorstellen voor nieuwe procedures m.b.t. de personeelsadministratie; • Geeft de directie beleidsondersteuning en managementinformatie (vb. boordtabellen en statistieken).

Dienstverantwoordelijke personeelsadministratie (M/V/X)

Code 100 - 1621

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Informeert de medewerkers van de instelling over de sociale regelgeving en de financiële gevolgen hiervan m.b.t. hun persoonlijke situatie;
- Stelt rapporten op m.b.t. de personeelsadministratie en adviseert de directie hieromtrent;
- Maakt diverse documenten over aan externe en interne instanties en verschaft hen de nodige informatie om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te verzekeren;
- Overlegt met het sociaal secretariaat.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Bespreekt wijzigingen in de sociale wetgeving met de medewerkers en verzamelt bijkomende informatie om een juist begrip van de sociale wetgeving te verzekeren;
- Formuleert voorstellen tot verbetering van de procedures m.b.t. de toepassing van de sociale wetgeving, de berekening en uitbetaling van lonen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Ziet toe op een correcte en tijdige uitbetaling van de medewerkers van de instelling;
- Staat in voor het beheer van de personeelsdossiers en een correcte toepassing van de sociale wetgeving;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Stafmedewerker vorming (M/V/X)

Code 100 - 1640

16

Algemeen doel: Het ontwikkelen van vormingsplannen en het ondersteunen van een vormingsbeleid voor de instelling om de verschillende diensten en departementen toe te laten tijdig de nodige bijscholingen en opleidingen aan te bieden aan de medewerkers.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Bepalen van de vormingsnoden en -behoeften in de instelling	• Inventariseert de vormingsbehoeften die gemeld worden door de dienstverantwoordelijken en medewerkers van de instelling; • Onderzoekt de gemelde vormingsbehoeften: gaat na of ze overeenkomen met reeds georganiseerde vormingen en/of aanvragen (vb.in andere diensten); • Analyseert de programma's en de evaluaties van interne en externe vormingen om de vormingsbehoeften in kaart te brengen en na te gaan of de georganiseerde vormingen eraan voldoen; • Bespreekt de vormingsbehoeften in multidisciplinair overleg met de diensthoofden en rapporteert hierover aan de directie.
- Uitwerken van vormingsplannen voor de instelling	• Vertaalt de organisatie-, departementele en dienstgebonden opleidingsbehoeften naar een concreet vormings- en cursusaanbod: - Geeft advies over de meest geschikte vormingsmogelijkheden (vb. intern of extern organiseren van een opleiding, online cursus volgen,...); - Contacteert opleidingsaanbieders om een systematisch overzicht te behouden van de opleidingen en cursussen die in de regio en/of sector georganiseerd worden; - Houdt de dienst- en departementsverantwoordelijken op de hoogte van interessante vormingen die extern georganiseerd worden.
- Plannen en organiseren van interne en externe vormingen	• Organiseert het vormings- en opleidingsaanbod voor de verschillende diensten en medewerkers: - Plant interne en externe vormingen: onderzoekt de prijs en de kwaliteit van het aanbod, onderhandelt eventueel over de kostprijs en maakt, na akkoord van de directie en/of de betrokken dienst- of departementsverantwoordelijken, een overeenkomst op met de externe opleidingsverstrekker; - Zorgt voor de praktische planning van opleidingen in de instelling: geeft de planning door aan de medewerkers die zorgen voor de opmaak van de uitnodiging, aanwezigheidslijsten, inschrijvingsmodule, enz.; - Staat in voor een duidelijke communicatie van de geplande opleidingen naar de verschillende diensten.
- Ontwikkelen van een intern vormingsbeleid op maat van de instelling	• Volgt het vooropgestelde vormingsbudget op en bewaakt de naleving ervan voor elk departement en stuurt het programma of het budget bij in samenspraak met de directie; • Volgt de specifieke subsidiekanalen op en onderzoekt subsidiemogelijkheden: maakt hiervoor de nodige dossiers op, volgt ze op en rapporteert hierover aan de directie; • Bewaakt de naleving en de correcte toepassing van de regelgeving inzake educatief verlof; • Maakt statistieken op over het succes van vormingen, de aanwezigheden, de kostprijs en andere elementen en geeft op basis daarvan beleidsondersteuning aan de directie; • Maakt statistieken op en geeft cijfers door voor de opmaak van de sociale balans.

Stafmedewerker vorming (M/V/X)

Code 100 - 1640

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit een grondige kennis van vormingstrajecten en externe vormingsaanbieders;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;
  - Coördineert en verzekert de organisatie van verschillende opleidingen in de instelling.

Communicatie

- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Verstrekt informatie over opleidingen aan alle medewerkers van de instelling;
- Maakt afspraken en onderhandelt met de externe vormingsinitiatieven over de prijs en de praktische organisatie van vormingen.

Probleemoplossing

- Past, in overleg met de departements- en dienstverantwoordelijken, bij onvoorziene omstandigheden de planning van vormingen aan.

Verantwoordelijkheid

- Coördineert de diverse vormingsactiviteiten in de instelling rekening houdend met de behoeften en mogelijkheden van de diverse diensten en binnen de vooropgestelde kaderlijnen van de directie (vb. budget);
- Bepaalt, in overleg met de directie, het vormingsbeleid van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Gespecialiseerd medewerker HR ontwikkeling (M/V/X)

Code 100 - 1660

14

Algemeen doel: Het mee ontwikkelen en implementeren van specifieke HR-programma's en instrumenten teneinde het personeelsbeleid te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Mee ontwikkelen en implementeren van HR-programma's m.b.t. het vakdomein	• Formuleert op basis van de behoeften van de diensten, de eigen gespecialiseerde kennis en analyses, adviezen en voorstellen m.b.t. de ontwikkeling en implementatie van HR-programma's (vb. sollicitatieprocedure opzetten, programma omtrent loopbaanplanning ontwikkelen) teneinde het HR- beleid te optimaliseren; • Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke en de diensten de kaderlijnen m.b.t. de inhoud (vb.doel, instrumentenkeuze) en het proces (vb. inschakeling externe instanties) voor de ontwikkeling en implementatie van programma's; • Organiseert de programma's, al dan niet in samenwerking met een projectgroep en externe instanties, volgens de adviezen van de hiërarchisch verantwoordelijke en de diensten en rekening houdend met de sociale wetgeving, CAO's en de interne reglementeringen en procedures; • Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen (vb. verpleegkundigen, administratieve en technische medewerkers) teneinde projecten en/of thema's gerelateerd tot het vakdomein te oriënteren; • Adviseert de diverse medewerkers over hun taken bij de uitvoering van specifieke projecten.
- Mee ontwikkelen en implementeren van HR-instrumenten m.b.t. het vakdomein	• Adviseert in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke, de directie over de noodzaak en/of wenselijkheid van het ontwikkelen, aanpassen, invoeren of annuleren van HR-instrumenten (vb. functiebeschrijving, evaluaties, psychologische testen, meetinstrumenten voor stressbeheer, vacatures); • Maakt afspraken met de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent vereisten, ontwikkeling, uitwerking, implementatie en opvolging van HR-instrumenten.
- Uitvoeren van taken binnen het vakdomein	• Voert diverse activiteiten binnen de ontwikkelde programma's uit (vb. maken van functiebeschrijvingen, voeren van sollicitatiegesprekken, gesprekken over loopbaanplanning en exitgesprekken); • Wisselt de informatie uit met externe instanties omtrent specifieke vereisten (vb. aankondigingen van vacatures en opleidingsplan).
- Uitvoeren van administratieve taken	• Stelt rapporten op m.b.t. de stand van zaken en de effecten van projecten; • Stelt boordtabellen in het vakdomein op zodat de directie over de nodige gegevens beschikt; • Assisteert bij extern opgezette onderzoeken i.v.m. personeelsbeleid.
- Verzorgen van de interne communicatie	• Informeert en adviseert de diverse medewerkers van de instelling (vb. verpleegkundigen, zorgkundigen, administratieve en technische medewerkers) over diverse HR-aangelegenheden binnen het vakdomein; • Komt tussen bij problemen tussen medewerkers, hun hiërarchisch verantwoordelijke en de werknemersvertegenwoordigers.

Gespecialiseerd medewerker HR ontwikkeling (M/V/X)

Code 100 - 1660

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van diverse HR-gerelateerde onderwerpen;
- Kent de HR-procedures en het functioneren van de instelling;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke en de directie m.b.t. de optimalisatie van HR-programma's;
- Leidt multidisciplinaire projectgroepen voor de realisatie van HR-projecten en wisselt informatie uit met de medewerkers van de instelling over diverse HR-aangelegenheden;
- Bespreekt, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de samenwerkingsmodaliteiten met externe dienstverleners.

Probleemoplossing

- Komt tussen bij problemen tussen de medewerkers, hun hiërarchisch verantwoordelijke en de werknemersvertegenwoordigers;
- Vindt na analyse en informatieverzameling bij de medewerkers van de instelling de beste oplossing voor HR-thema's gerelateerd tot het vakdomein.

Verantwoordelijkheid

- Zorgt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke voor een optimale personeelsbezetting in de verschillende diensten;
- Bepaalt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de HR-noden en werkt HR-programma's uit.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Gespecialiseerd medewerker personeelsadministratie (M/V/X)

Code 100 - 1661

14

Algemeen doel: Het behandelen van de loon-, wedde- en contractadministratie binnen het wettelijk kader teneinde de administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Instaan voor een correcte administratieve verwerking van alle elementen die betrekking hebben op de loon- en weddeadministratie	• Geeft de contractuele gegevens m.b.t. de personeelsadministratie van de nieuwe medewerkers van de instelling in de databank in; • Houdt deze gegevens actueel door het aanbrengen van wijzigingen volgens nieuwe contractuele bepalingen en/of richtlijnen van de hiërarchie (vb. integreren van de wijzigingen in CAO's, barema-aanpassingen); • Voert, bij contractwijzigingen of wijzigingen in arbeidstijd, de financiële regularisatie uit; • Verwerkt de gegevens m.b.t. de arbeidsprestaties (vb. tiklijsten, ziekte- en verlofgegevens); • Controleert en berekent gegevens van onregelmatige arbeidsprestaties en valoriseert ze in het systeem; • Berekent, volgens de regelgeving en de bestaande procedures, de lonen en wedden; • Bespreekt onduidelijkheden of problemen met de uitbetaling van lonen en wedden met de dienst boekhouding.
- Uitvoeren van de wettelijke formaliteiten verbonden aan loon- en weddeadministratie	• Vult de nodige documenten in m.b.t. bijvoorbeeld eindeloopbaan, kinderbijslag, arbeidsongeval, loonbeslag- en inhouding; • Zet personeelsleden aan om de vereiste documenten tijdig in te vullen; • Volgt de afhandeling van de formaliteiten op; • Vult de diverse documenten i.f.v. de correcte uitbetaling en maakt deze over aan de betrokkenen (vb. werknemers, mutualiteiten, verzekering, RVA, Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, kinderbijslagfonds).
- Verzorgen van de interne en externe communicatie	• Informeert, na goedkeuring van de hiërarchie, de medewerkers omtrent de sociale wetgeving, interne procedures en reglementen m.b.t. loon- en weddeadministratie en de technische aspecten van het loonbeleid; • Rapporteert salarisinformatie aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Informeert externe instanties (vb. overheden) m.b.t. de personeelsgegevens van de instelling (vb. specifieke statuten) en beantwoordt eventuele vragen.
- Andere activiteiten	• Houdt het klassement van de personeelsdossiers bij; • Waakt over de praktische schikkingen en de opvolging van de arbeidsgeneeskundige onderzoeken; • Werkt, volgens de richtlijnen van de hiërarchie, mee aan de projecten ter verbetering en/of vernieuwing van softwaretoepassingen.

Gespecialiseerd medewerker personeelsadministratie (M/V/X)

Code 100 - 1661

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Informeert de medewerkers van de instelling en de syndicale delegatie omtrent de technische aspecten van het loon;
- Stelt rapporten m.b.t. de personeelsadministratie op en adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke hieromtrent;
- Maakt diverse documenten over aan externe en interne instanties en verschaft hen de nodige informatie om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te verzekeren;
- Bespreekt onduidelijkheden in de uitbetaling van salarissen met de hiërarchisch verantwoordelijke en de dienst boekhouding.

Probleemoplossing

- Bespreekt wijzigingen in de sociale wetgeving met de collega's en de hiërarchisch verantwoordelijke en verzamelt bijkomende informatie om een juist begrip van de sociale wetgeving te verzekeren;
- Verzamelt bijkomende informatie bij lacunes of vergissingen in de ontvangen informatie.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Houdt de personeelsdatabanken actueel en voert de nodige formaliteiten uit om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te garanderen;
- Berekent de salarissen van de medewerkers van de instelling, die uitbetaald worden na controle van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de dienst boekhouding.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Medewerker HR ontwikkeling (M/V/X)

Code 100 - 1670

13

Algemeen doel: Het bijdragen tot de ontwikkeling en implementatie van HR-programma's en instrumenten teneinde het personeelsbeleid te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Mee ontwikkelen en implementeren van HR-programma's	• Bereidt volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, documenten/dossiers voor om HR-programma's (vb. sollicitatieprocedures) voor te stellen; • Neemt deel aan projecten m.b.t. de ontwikkeling en implementatie van diverse HR-programma's teneinde het HR-beleid te optimaliseren; • Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke en gespecialiseerd medewerker HR de kaderlijnen m.b.t. de inhoud (vb. doel, instrumentenkeuze) en het proces (vb. inschakeling externe instanties) voor de ontwikkeling en implementatie van programma's; • Assisteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij de definiëring van de verschillende projectstappen voor de ontwikkeling van HR-programma's; • Neemt deel aan de organisatie van de programma's, al dan niet in samenwerking met een projectgroep en externe instanties, in continue samenspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke en rekening houdend met de sociale wetgeving, CAO's en de interne reglementering en procedures; • Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen teneinde projecten en/of thema's gerelateerd aan HR administratief op te volgen en advies te geven volgens richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke); • Rapporteert de lopende projecten en de knelpunten aan de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Mee ontwikkelen en implementeren van HR-instrumenten	• Bespreekt de vereisten en de uitwerking van de instrumenten met de hiërarchisch verantwoordelijke, de gespecialiseerde medewerker HR en externe instanties; • Steunt de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de gespecialiseerde medewerker HR bij de ontwikkeling van HR-instrumenten (vb. opmaak van functiebeschrijvingen, voorbereiden van evaluatieformulieren, zoeken naar meetinstrumenten voor stressbeheer).
- Uitvoeren van taken binnen de bestaande HR-programma's	• Voert diverse taken uit binnen de ontwikkelde programma's (vb. maken van functiebeschrijvingen, voeren van sollicitatiegesprekken, gesprekken over loopbaanplanning en exitgesprekken) en rapporteert hierover aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Wisselt, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of van de gespecialiseerde medewerker HR, informatie uit omtrent specifieke vereisten met externe instanties (vb. inhoud van vacatures).
- Uitvoeren van administratieve taken	• Verzamelt gegevens voor de rapporten m.b.t. de stand van zaken en de effecten van de projecten en overlegt continu met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Assisteert de hiërarchisch verantwoordelijke of de collega's bij onderzoeken m.b.t. het personeelsbeleid.
- Verzorgen van de interne communicatie	• Informeert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de diverse medewerkers van de instelling over diverse HR- aangelegenheden.

Medewerker HR ontwikkeling (M/V/X)

Code 100 - 1670

13

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van diverse HR-gerelateerde onderwerpen;
- Kent de HR-procedures en het functioneren van de instelling;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan multidisciplinaire projectgroepen voor de realisatie van HR-projecten en informeert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de medewerkers van de instelling over HR-aangelegenheden;
- Bespreekt de lopende projecten en de knelpunten met de hiërarchisch verantwoordelijke of de collega's.

Probleemoplossing

- Assisteert de collega's en de hiërarchisch verantwoordelijke in het zoeken naar oplossingen voor de ontwikkeling en implementatie van HR-thema's;
- Lost dagelijkse operationele problemen op.

Verantwoordelijkheid

- Assisteert de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's om ervoor te zorgen dat de verschillende diensten van de instelling een optimale personeelsbezetting hebben;
- Bepaalt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en de gespecialiseerd medewerker HR, de HR-noden en werkt HR-programma's mee uit.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Medewerker personeelsadministratie (M/V/X)

Code 100 - 1671

12

Algemeen doel: Het bijdragen tot een correcte loon-, wedde- en contractadministratie binnen het wettelijk kader teneinde administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Mee voorbereiden van een correcte administratieve verwerking van alle elementen die betrekking hebben op de loon- en weddeadministratie	• Geeft, volgens de bestaande procedures/richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de contractuele gegevens m.b.t. de personeelsadministratie van de nieuwe medewerkers van de instelling in de databank in; • Houdt deze gegevens actueel door het aanbrengen van wijzigingen volgens nieuwe contractuele bepalingen en/of richtlijnen van de hiërarchie (vb. integreren van de wijzigingen in CAO's, barema-aanpassingen); • Voert, bij contractwijzigingen of wijzigingen in arbeidstijd, de financiële regularisatie uit volgens de geldende procedures; • Verwerkt gegevens m.b.t. de arbeidsprestaties (vb. tiklijsten, ziekte- en verlofgegevens); • Volgt de gegevens m.b.t. onregelmatige arbeidsprestaties op; • Bespreekt de verwerking van de lonen met het sociaal secretariaat; • Volgt de sociale en fiscale reglementering op, bespreekt onduidelijkheden met de medewerkers en verzamelt bijkomende informatie om de nieuwe reglementering correct toe te kunnen passen in de personeelsadministratie.
- Mee uitvoeren van wettelijke formaliteiten verbonden aan de loon- en weddeadministratie	• Vult de nodige individuele documenten in (vb. eindeloopbaan, kinderbijslag, arbeidsongeval, loonbeslag en -inhouding) en legt deze ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Volgt de afhandeling van de formaliteiten op en legt eventuele moeilijkheden voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Vult de diverse documenten in i.f.v. de correcte uitbetaling, legt deze ter goedkeuring voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke en maakt deze over aan de betrokkenen (vb. werknemers, mutualiteiten, verzekering, RVA, Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, kinderbijslagfonds).
- Beantwoorden van vragen m.b.t. personeelsadministratie	• Beantwoordt vragen van de medewerkers van de instelling en wint bij juridische vragen informatie in bij de hiërarchisch verantwoordelijke en/of het Sociaal Secretariaat; • Informeert externe diensten (vb. overheden) m.b.t. de personeelsgegevens van de instelling (vb. specifieke statuten) en beantwoordt eventuele vragen mits akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Andere activiteiten	• Verzekert de opvolging van de administratieve verwerking m.b.t. de organisatie van de sociale verkiezingen.

Medewerker personeelsadministratie (M/V/X)

Code 100 - 1671

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de sociale wetgeving;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Stelt rapporten m.b.t. de personeelsadministratie op en licht ze toe;
- Maakt diverse documenten over aan externe en interne instanties en verschaft hen de nodige informatie om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te verzekeren.

Probleemoplossing

- Bespreekt wijzigingen in de sociale wetgeving met de collega's en de hiërarchisch verantwoordelijke en verzamelt bijkomende informatie om een juist begrip van de sociale wetgeving te verzekeren;
- Verzamelt bijkomende informatie bij lacunes of vergissingen in de ontvangen informatie.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Houdt de personeelsdatabanken actueel en voert de nodige formaliteiten uit om een correcte uitbetaling van de medewerkers van de instelling te garanderen;
- Staat in voor de correctheid van de informatie die verleend wordt aan de medewerkers van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

Departementsverantwoordelijke hoteldiensten (M/V/X)

Code 100 - 2010

19

Algemeen doel: Het leiden en organiseren van het departement, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures, teneinde het comfort van de patiënten/bewoners en de hygiëne, orde en netheid te waarborgen en maaltijden die voldoen aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen te kunnen aanbieden.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan het departement	• Neemt, volgens de bestaande procedures en na overleg met de dienstverantwoordelijken, directie en personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van het departement (vb. aanwerving, ontslag, taakomschrijving); • Organiseert vormingsactiviteiten en verleent methodische bijstand aan de medewerkers; • Ondersteunt de dienstverantwoordelijken in de organisatie van hun diensten door het bewaken van de onderlinge samenwerking en communicatie, het stellen van prioriteiten en het toelichten van de genomen beslissingen; • Begeleidt, motiveert en stuurt teams door het stellen van jaardoelstellingen en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Organiseren van het departement	• Maakt met de directie afspraken i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze naar departementsniveau; • Coördineert alle huishoudelijke activiteiten in de instelling in samenwerking met de andere departementsverantwoordelijken; • Staat in voor de werkorganisatie in het departement en stuurt deze bij indien nodig; • Stelt, in samenwerking met de financiële dienst, een voorstel van exploitatie- en investeringsbudget op, realiseert het, volgt het op, en stelt verbeterings- en besparingsmaatregelen op; • Bereidt dossiers voor ter vervanging van investeringsgoederen en legt deze ter goedkeuring voor aan de directie; • Communiceert en stemt af met de andere departementen en diensten en vertegenwoordigt het departement in diverse interdisciplinaire of departementsoverschrijdende overlegorganen; • Leidt en stuurt diverse projectgroepen: bereidt vergaderingen voor, verstrekt informatie, volgt de genomen beslissingen op, delegeert taken en tracht tot een gemeenschappelijk besluit te komen.
- Optimaliseren van de dienstverlening van het departement	• Lost problemen i.v.m. het functioneren van het departement op; • Werkt het kwaliteitsbeleid op departementsniveau uit in samenwerking met een kwaliteitsstuurgroep, implementeert het en volgt het op; • Volgt projecten i.v.m. kwaliteit op en evalueert ze; • Neemt klachten door en behandelt ze in samenwerking met de betrokken dienstverantwoordelijken; • Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein en implementeert nieuwe technische en werkmethodes; • Stelt verbeteringen voor om de efficiëntie, de kwaliteit of de veiligheid van het departement te verhogen.

Departementsverantwoordelijke hoteldiensten (M/V/X)

Code 100 - 2010

19

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = meer dan 54 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Werkt samen en wisselt informatie m.b.t. de huishoudelijke taken uit met de externe leveranciers, dienstverantwoordelijken, medewerkers uit het eigen departement en uit andere diensten en met patiënten/bewoners;
- Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over de lopende en toekomstige problemen en/of projecten.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het departement op in samenwerking met de personeeldienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van Hoteldiensten en de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de organisatie van de hoteldiensten binnen de procedures van de instelling;
- Coördineert de huishoudelijke taken binnen de instelling;
- Volgt de kwaliteitprojecten m.b.t. de hoteldiensten op en bespreekt ze met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud (M/V/X)

Code 100 - 2020

15

Algemeen doel: Het leiden en organiseren van de dienst huishoudelijk onderhoud zodat alle huishoudelijke taken in de instelling op een kwalitatieve manier worden uitgevoerd.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de globale planning op van de diverse ploegen en past in overleg de opgestelde planningen aan de behoeften van de diverse diensten aan; • Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels; • Controleert de uitgevoerde taken van de ploegen en stuurt zo nodig bij; • Zoekt bij onverwachte omstandigheden (vb. ziekte medewerkers) oplossingen om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen; • Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Introduceert nieuwe medewerkers, ziet erop toe dat ze de nodige opleiding krijgen en integreert ze in de dienst; • Begeleidt de medewerkers en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken; • Werkt samen en wisselt informatie uit met de personeelsdienst inzake personeelsadministratie; • Detecteert opleidingsbehoeften en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke en de opleidingsdienst inzake de opleidingsprogramma's; • Voert de administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. opleidingsdossier, kwaliteitsdossier).
- Organiseren van de dienst	• Coördineert de diverse activiteiten van de ploegen; • Overlegt met de andere diensten in de instellingen over de werkschema's en stemt met hen af; • Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op; • Volgt het budget van de dienst op, ziet toe op de kosten en controleert de facturen; • Zoekt naar eventuele nieuwe werkmethoden om de doeltreffendheid te verbeteren; • Plant voorziene werken en herstellingen door de technische dienst in de dienst.
- Aankopen van producten, materialen en apparaten	• Stelt het budget van de nodige materialen voor de dienst op en volgt het verder op; • Ontvangt vertegenwoordigers van producten, materialen en apparaten, wint advies in, vraagt offertes en kostenramingen aan en onderhandelt over de aankoopvoorwaarden; • Maakt op basis van behoeften een selectie inzake bestellingen van producten, materialen en apparaten en stelt deze voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Contacteert de technische dienst of externen bij eventuele defecten aan apparaten en organiseert samen met hen het preventief onderhoud.

Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud (M/V/X)

Code 100 - 2020

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de diverse producten, apparaten en technieken inzake huishoudelijk onderhoud;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 27 tot 54 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Werkt samen en wisselt informatie m.b.t. de huishoudelijke taken uit met de externe leveranciers, dienstverantwoordelijken, medewerkers uit het eigen departement en uit andere diensten en met patiënten/bewoners.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst.

Verantwoordelijkheid

- Staat binnen de procedures van de instelling in voor de organisatie van de dienst huishoudelijk onderhoud;
- Zorgt voor de uitvoering van het huishoudelijk onderhoud van de instelling;
- Rapporteert het algemeen functioneren van de dienst huishoudelijk onderhoud aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud (M/V/X)

Code 100 - 2030

13

Algemeen doel: Het leiden en organiseren van de schoonmaakploeg teneinde de hygiëne, orde en netheid in de instelling te waarborgen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de schoonmaakploeg	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past deze indien nodig aan om de continuïteit in de dienst te verzekeren; • Organiseert ploegvergaderingen, instrueert en motiveert de medewerkers; • Controleert de uitgevoerde onderhoudstaken en stuurt zo nodig bij; • Voert de administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de ploeg (bv.ziekte); • Begeleidt medewerkers en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken.
- Organiseren van de schoonmaak	• Maakt afspraken met de dienst en de patiënten/bewoners omtrent de tussenkomst van de schoonmaakploeg en informeert naar de specifieke schoonmaakwensen; • Organiseert en houdt toezicht op de schoonmaak van de diverse lokalen (vb. het restaurant, de gangen en kamers van de patiënten/bewoners); • Lost de problemen i.v.m. het schoonmaken of het functioneren van de ploeg op; • Zoekt oplossingen voor ernstige problemen inzake het schoonmaken van kamers van de patiënten/bewoners in een interdisciplinair team; • Sensibiliseert de medewerkers en de patiënten/bewoners inzake orde, netheid en hygiëne (vb. door zelf op te ruimen en afval te selecteren).
- Beheren van de schoonmaakproducten, materialen en toestellen	• Ziet erop toe dat de schoonmaaktoestellen onderhouden en gereinigd worden; • Beheert de voorraden en ziet toe op het verantwoord gebruik en verbruik van de onderhoudsproducten en -materialen; • Bestelt intern de courante producten en materialen en raadpleegt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de bestelling van nieuwe producten, bij omvangrijke bestellingen en bij het bestellen van schoonmaaktoestellen; • Contacteert de technische dienst of, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, externen bij eventuele defecten aan de schoonmaaktoestellen.

Adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud (M/V/X)

Code 100 - 2030

13

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven:
- Aantal = 14 tot 26 unisite;
- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
- Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Informeert zich bij vertegenwoordigers over producten, materialen en toestellen.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Bespreekt onregelmatigheden of de problemen met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Garandeert de orde, netheid en hygiëne van de instelling;
- Organiseert de ploeg volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Ziet erop toe dat de materialen ter beschikking zijn voor het uitvoeren van de taken.

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Voorwerker (M/V/X)

Code 100 - 2051

8

Algemeen doel: Het dagelijks organiseren van de schoonmaakploeg en het schoonmaken van de lokalen in de instelling teneinde de hygiëne, orde en netheid in de instelling te waarborgen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan een schoonmaakploeg	• Verdeelt en wijst dagelijks het werk toe aan de medewerkers van de schoonmaakploeg op basis van een globale werkplanning die vooraf opgesteld is door de hiërarchisch verantwoordelijke; • Begeleidt de nieuwe medewerkers in de ploeg: geeft hen technische en praktische toelichtingen m.b.t. het gebruik van schoonmaakproducten, materialen en toestellen; • Treedt op als aanspreekpunt in geval van praktische problemen binnen de ploeg en doet bij complexe of personeelsgerelateerde problemen beroep op de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Schoonmaken van de lokalen van de instelling	• Onderhoudt de kamers van de patiënten/bewoners (bv. door het afstoffen van het meubilair, het poetsen en desinfecteren van het sanitair en het schoonmaken van de vloer); • Onderhoudt de gangen en de publieke plaatsen (bv. door het schoonmaken van de vloeren); • Onderhoudt de bureaus en vergaderzalen (bv. door het afstoffen van het meubilair en het poetsen van de vloer); • Onderhoudt de diverse lokalen van de instelling (vb. magazijn, laboratorium en apotheek); • Ledigt de vuilnisbakken van de diverse lokalen van de instelling; • Voert, volgens de planning van de hiërarchisch verantwoordelijke, grote periodieke onderhoudsbeurten uit (zoals het grondig poetsen van de vrijgekomen kamers, het poetsen van TV's en het schoonmaken van vb. ramen).
- Beheren van de schoonmaakproducten, materialen en toestellen van de ploeg	• Ziet erop toe dat de schoonmaaktoestellen van de ploeg onderhouden en gereinigd worden; • Beheert de voorraden en ziet toe op het verantwoord gebruik en verbruik van de onderhoudsproducten en -materialen; • Signaleert aan de hiërarchisch verantwoordelijke tekorten aan de onderhoudsproducten om de medewerkers hun taken kunnen uit te voeren; • Signaleert eventuele defecten aan schoonmaaktoestellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Voorwerker (M/V/X)

Code 100 - 2051

8

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de verschillende schoonmaakmiddelen, -materialen en -machines;
- Kent de regels en procedures inzake hygiëne, orde en netheid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Geeft de nodige informatie door aan de collega's om hun dagelijkse taken te organiseren en toe te wijzen.

Probleemoplossing

- Lost dagelijkse operationele problemen op;
- Contacteert de hierarchisch verantwoordelijke bij complexe problemen.

Verantwoordelijkheid

- Garandeert de orde, netheid en hygiëne van de instelling;
- Organiseert de ploeg volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Ziet erop toe dat de materialen ter beschikking zijn voor het uitvoeren van de taken.

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Chauffeur patiëntenvervoer (M/V/X)

Code 100 - 2070

9

Algemeen doel: Het vervoeren van de patiënten/bewoners van en naar hun woonplaats zodat deze veilig en tijdig aankomen op de voorziene plaats.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Vervoeren van de patiënten/bewoners	• Ontvangt de aanvraag van de hiërarchisch verantwoordelijke of het secretariaat; • Spreekt af met de collega's inzake de organisatie van het vervoer van de patiënten/bewoners (bv. welke patiënten/bewoners op welke bus); • Oordeelt over de best passende indeling van de busritten en de dagplanning; • Meldt de verpleegkundigen of de behandelende arts of therapeut dat een bepaalde patiënt/bewoner zal worden afgehaald; • Vervoert de patiënten/bewoners met een bus of met de wagen van hun woonplaats naar de instelling en terug; • Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten of begeleiders, stelt hen op hun gemak en biedt, indien nodig, morele steun tijdens het transport; • Meldt eventuele problemen of bijzondere gebeurtenissen aan de verantwoordelijke verpleegkundige, therapeut of arts; • Onderhoudt het transportmateriaal en meldt eventuele defecten aan de hoofdverpleegkundige; • Voert de administratie rond het patiëntenvervoer.

Chauffeur patiëntenvervoer (M/V/X)

Code 100 - 2070

9

CRITERIA

Kennis en kunde

- Is in het bezit van het vereiste rijbewijs;
- Kent het te volgen parcours;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Maakt afspraken met de collega's i.v.m. de organisatie van het vevoer;
- Stelt zich empathisch op ten opzichte van de patiënten/bewoners;
- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke inzake de dagelijkse organisatie van het werk en meldt eventuele technische problemen.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Begeleidt de patiënten/bewoners bij het transport en waakt over hun veiligheid;
- Ziet erop toe dat de patiënten/bewoners tijdig worden opgehaald en hun bestemming bereiken.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.

Kapper (M/V/X)

Code 100 - 2071

6

Algemeen doel: Het verzorgen van het kapsel van de patiënten/bewoners zodat ze steeds een verzorgd uiterlijk hebben.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Plannen en verzorgen van de haarverzorging van de patiënten/bewoners	• Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke de werkplanning, het uurrooster en de vakantieplanning; • Ziet erop toe dat alle patiënten/bewoners tijdig een herhaling van hun behandeling (bv. kleuring, permanent) krijgen en maakt afspraken; • Bespreekt de haartooi met de patiënten/bewoners, hun naasten of medewerkers; • Verzorgt het haar van de patiënten/bewoners; • Meldt eventuele problemen aan de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Organiseren van het kapsalon	• Richt het kapsalon in en houdt daarbij rekening met bijzondere gelegenheden (vb. Pasen); • Verzekert orde en netheid tijdens de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden; • Meldt defecten aan de uitrusting aan de technische dienst; • Houdt de voorraad van haarverzorgingsproducten bij en vult deze aan indien nodig; • Voert bestellingen uit en bespreekt aankopen met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Staat in voor het onderhoud van het kapsalon.
- Andere activiteiten	• Voert de boekhouding van het kapsalon.

Kapper

(M/V/X)

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van haartooien en -verzorging;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bespreekt de haartooi met de patiënten/bewoners, hun naasten of de medewerkers.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërachisch verantwoordelijke of de verantwoordelijke van de dienst bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Tooit het haar volgens de aanwijzingen van de patiënten/bewoners, hun familieleden of de dienstverantwoordelijken;
- Bestelt bij tekort en na akkoord van de hiërachisch verantwoordelijke haarverzorgingsproducten bij.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Schoonmaker (M/V/X)

Code 100 - 2072

4

Algemeen doel: Het schoonmaken van de lokalen van de instelling teneinde er de hygiëne, orde en netheid te waarborgen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Schoonmaken van de lokalen van de instelling	• Onderhoudt de kamers van de patiënten/bewoners (bv. door het afstoffen van het meubilair, het poetsen en desinfecteren van het sanitair en het schoonmaken van de vloer); • Onderhoudt de gangen en de publieke plaatsen (bv. door het schoonmaken van de vloeren); • Onderhoudt de bureaus en vergaderzalen (bv. door het afstoffen van het meubilair en het poetsen van de vloer); • Onderhoudt de diverse lokalen van de instelling (bv. magazijn, laboratorium en apotheek); • Ledigt de vuilnisbakken van de diverse lokalen van de instelling; • Voert, volgens de planning van de hiërarchisch verantwoordelijke, grote periodieke onderhoudsbeurten uit (zoals het grondig poetsen van de vrijgekomen kamers, het poetsen van TV's en het schoonmaken van bv. ramen).
- Toezien dat de werkmiddelen ter beschikking zijn	• Zet de werkmiddelen klaar om een efficiënt onderhoud mogelijk te maken; • Signaleert aan de hiërarchisch verantwoordelijke tekorten aan de onderhoudsproducten voor het aanvullen van de onderhoudskar en de voorraadkamers op de diensten.

Schoonmaker (M/V/X)

Code 100 - 2072

4

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de verschillende schoonmaakmiddelen, -materialen en -machines;
- Kent de regels en procedures inzake hygiëne, orde en netheid;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken uit binnen de procedures van veiligheid en hygiëne geldend in de instelling en volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Regelmatig contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Naaier (M/V/X)

Code 100 - 2073

6

Algemeen doel: Het uitvoeren van herstellingen aan beroepskledij en linnen teneinde de instelling en haar personeel te voorzien van verzorgde beroepskledij en ander textiel.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Instaan voor de naaiactiviteiten met behulp van de nodige machines	• Herstelt beroepskledij (vb. inzetten van ritsen, aanhechten van knopen) al dan niet op vraag van het personeel of, in noodsituaties, van de patiënten/bewoners; • Geeft advies aan het personeel omtrent de correcte maten en afmetingen van de beroepskledij; • Ontwerpt patronen; • Maakt en herstelt textiel (vb. gordijnen, zetels) en adviseert bij het vervaardigen van specifiek naaiwerk (vb. kussenovertrekken); • Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent de aankoop van benodigdheden en/of beroepskledij en volgt bestellingen op; • Organiseert dagelijks de eigen werkzaamheden in overleg met de medewerkers van de dienst; • Past nieuwe kledij aan en geeft ze terug aan de betrokken persoon; • Hangt gordijnen op en voorziet deze van rollen en stoppen.

Naaier (M/V/X)

Code 100 - 2073

6

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent diverse naaitechnieken en kan de naaimachines hanteren;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's inzake de organisatie van het werk en geeft hen eventueel advies bij het vervaardigen van specifiek naaiwerk;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke bij eventuele problemen of omtrent aankopen en formuleert voorstellen;
- Geeft advies aan en overlegt met het personeel van de instelling bij het vervaardigen of het aanpassen van beroepskledij (vb. juiste maat).

Probleemoplossing

- Overlegt met de collega's en de hiërarchisch verantwoordelijke bij problemen omtrent het ontwerpen van patronen en omtrent naaitechnieken.

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt bestellingen van beroepskledij met de hiërachisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Medewerker wasserij (M/V/X)

Code 100 - 2074

5

Algemeen doel: Het instaan voor het beheer van het vuil linnen in de instelling teneinde het comfort van de patiënten/bewoners en de personeelsleden te verbeteren en het nodige linnen aan alle interne diensten ter beschikking te stellen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verdelen van het linnen	• Bereidt de karren voor met het proper linnen voor de verschillende diensten; • Wijst proper linnen toe aan de nieuwe personeelsleden en neemt het linnen van het uittredend personeel in ontvangst; • Neemt de nodige onderhoudsproducten mee naar de wasserij; • Verdeelt de luiers en diverse materialen nodig op de verschillende diensten; • Haalt de vuile werkkledij op en verdeelt propere werkkledij.
- Instaan voor het beheer van vuil linnen	• Haalt in voorkomend geval het vuil linnen op, sorteert en weegt het, codeert het en registreert het; • Is belast met het gehele wasproces indien dit gebeurt door de instelling; • Sorteert, plooit het linnen machinaal (voor het plat linnen) of manueel en bergt het op indien het getekend is.
- Andere activiteiten	• Controleert eventueel het binnenkomend linnen (properheid, juiste kwantiteit, enz.); • Houdt de lokalen en de machines proper; • Voert een aantal herstellingen uit, bijvoorbeeld aan linten en knopen.

Medewerker wasserij (M/V/X)

Code 100 - 2074

5

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de machines van de wasserij;
- Bezit kennis van de behandeling van de verschillende textielsoorten;
- Bezit basiskennis van het encoderingsysteem en de technische hulpmiddelen;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Maakt volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijk afspraken met de externe wasfirma's.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert het volledige wasproces uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de procedures van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met irriterendde substanties;
- Hinderlijk lawaai (>60dB), gedurende min.3 u/dag, zodanig dat het nodig is om met stemverheffing te spreken;
- Extreem hoge (>40°C) en/of sterk wisselende temperaturen;
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.

Chauffeur (M/V/X)

Code 100 - 2075

7

Algemeen doel: Het verzekeren van het goederentransport voor de instelling zodat de nodige goederen tijdig en volgens de opgelegde voorwaarden aankomen op de verschillende sites van de instelling alsook het ophalen van goederen bij externe instanties.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- De goederen vervoeren tussen de sites	• Haalt dagelijks de routeplanning op voor de organisatie van het af te leggen traject; • Gaat na of de lading overeenstemt met het transportschema; • Laadt het voertuig en respecteert daarbij de procedures inzake het inladen en het gescheiden houden van specifieke inhouden; • Vervoert de goederen tot aan de diverse sites en/of brengt ze terug naar de instelling (vb. stalen voor het laboratorium); • Laadt de goederen uit en vervoert ze tot aan de site of aan de desbetreffende instelling; • Noteert de uren van vertrek en aankomst op het transportschema of in een schrift.
- Onderhouden van het voertuig en de lokalen	• Ziet erop toe dat het voertuig noodzakelijk technisch onderhoud krijgt en verzorgt de administratie hieromtrent; • Zorgt voor de goede staat en netheid van het voertuig; • Meldt technische problemen aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Onderhoudt de opslagplaatsen en de lokalen.

Chauffeur (M/V/X)

Code 100 - 2075

7

CRITERIA

Kennis en kunde

- Is in het bezit van het vereiste rijbewijs;
- Kent het te volgen parcours;
- Heeft kennis van hef- en tiltechnieken;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke inzake de dagelijkse organisatie van het werk en meldt eventuele technische problemen;
- Overlegt met de collega's onder meer inzake de aanpassingen in de uren of het transportschema en de werkverdeling.

Probleemoplossing

- Past bij het verkrijgen van een extra bestemming in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke het transportschema aan;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Past het transportschema aan indien nodig;
- Ziet er op toe dat de goederen op tijd en in goede staat de juiste bestemming bereiken.

Omgevingsfactoren

- Af en toe bezwarende klimaatsomstandigheden;
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.

Verantwoordelijke technisch departement (M/V/X)

Code 100 - 2210

19

Algemeen doel: Het leiden en organiseren van het departement dat instaat voor de opvolging van technische projecten en het onderhoud van technische installaties, apparatuur, materiaal en infrastructuur teneinde de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan het departement	• Neemt, volgens de bestaande procedures en na overleg met de dienstverantwoordelijken, directie en personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van het departement (vb. aanwerving, ontslag, taakomschrijving); • Organiseert vormingsactiviteiten en verleent methodische bijstand aan de medewerkers; • Ondersteunt de dienstverantwoordelijken in de organisatie van hun diensten door het bewaken van de onderlinge samenwerking en communicatie, het stellen van prioriteiten en het toelichten van de genomen beslissingen; • Begeleidt, motiveert en stuurt teams door het stellen van jaardoelstellingen en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Organiseren van het departement	• Maakt met de directie afspraken i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze naar departementsniveau; • Adviseert de directie over grote projecten m.b.t. vernieuwing of uitbreiding van infrastuctuur en aankoop van technische installaties; • Coördineert alle technische projecten in de instelling in samenwerking met de andere departementsverantwoordelijken; • Staat in voor de werkorganisatie in het departement en stuurt deze bij indien nodig; • Stelt, in samenwerking met de financiële dienst, een voorstel van exploitatie- en investeringsbudget op, realiseert het, volgt het op, en stelt verbeterings- en besparingsmaatregelen op; • Communiceert en stemt af met de andere departementen en diensten en vertegenwoordigt het departement in diverse interdisciplinaire of departementsoverschrijdende overlegorganen; • Organiseert technische projecten die met een onderaannemer verlopen: - Bespreekt, o.a. de verwachtingen van de instelling, de technische haalbaarheid en de planning met externe medewerkers (vb. studiebureau, architect, leverancier, aannemer) en maakt met hen afspraken volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke; - Neemt deel aan projecten met externe en interne medewerkers; - Controleert de werkzaamheden uitgevoerd door de medewerkers van de leveranciers; - Volgt de projecten administratief op (vb. contact met stedenbouw voor de goedkeuring van een bouwproject); - Waakt over de veiligheid van de werven; • Leidt en stuurt diverse projectgroepen: bereidt vergaderingen voor, verstrekt informatie, volgt de genomen beslissingen op, delegeert taken en tracht tot een gemeenschappelijk besluit te komen.
- Optimaliseren van de dienstverlening van het departement	• Lost problemen i.v.m. het functioneren van het departement op; • Werkt het kwaliteitsbeleid op departementsniveau uit in samenwerking met een kwaliteitsstuurgroep, implementeert het en volgt het op; • Volgt projecten i.v.m. kwaliteit op en evalueert ze; • Neemt klachten door en behandelt ze in samenwerking met de betrokken dienstverantwoordelijken; • Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein en implementeert nieuwe technische en werkmethodes; • Stelt verbeteringen voor om de efficiëntie, de kwaliteit of de veiligheid van het departement te verhogen.

Verantwoordelijke technisch departement (M/V/X)

Code 100 - 2210

19

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = meer dan 54 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Werkt samen en wisselt informatie over de technische werkzaamheden uit met externe leveranciers, medewerkers uit het team en uit andere diensten (vb. aankoop) en met patiënten/bewoners;
- Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over de lopende en toekomstige problemen en/of projecten.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het departement op in samenwerking met de personeeldienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de technische diensten en de kwaliteit van dienstverlening te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de organisatie van de technische diensten binnen de procedures van de instelling;
- Coördineert de technische projecten binnen de instelling;
- Volgt de kwaliteitsprojecten m.b.t. de technische diensten op en bespreekt ze met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Dienstverantwoordelijke technische dienst (M/V/X)

Code 100 - 2220

16

Algemeen doel: Het opvolgen van technische projecten en het onderhouden van technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur teneinde de goede staat van de installaties en gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Instaan voor de organisatie van de technische dienst	• Leidt het technisch multidisciplinair team (vb. polyvalente medewerkers technisch onderhoud en vakmannen); • Plant de dagelijkse werkzaamheden van de dienst en stelt de werkverdeling op; • Bespreekt met de medewerkers de diverse taken en technische problemen, begeleidt hen in de uitvoering van de taken, controleert de uitgevoerde werkzaamheden; • Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Voert administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid uit (vb. prestatiebladen, vakantiedagen).
- Zorg dragen voor de uitvoering van technische onderhouds- en herstellingswerken	• Voert samen met de medewerkers preventieve controles uit om de defecten en/of onderhoudsnoden van de technische installaties vast te stellen; • Ontvangt aanvragen van het personeel van de instelling en van de patiënten/bewoners voor technische interventies en evalueert, al dan niet in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke, de gegrondheid ervan; • Bespreekt de werkzaamheden, planning en aanvragen aan de technische dienst met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Bespreekt de aanvragen met de indieners; • Plant herstellingen aan technische installaties en voert dringende herstellingen uit; • Verzorgt de technische interventie bij aansluitingen voor o.a. telefonische en elektronische apparatuur; • Draagt er zorg voor dat de medewerkers de omgeving van de gebouwen (bv. tuin en parking) net en in goede staat houden; • Bespreekt met de preventie-adviseur de veiligheidsaspecten die technische interventies vereisen.
- Deelnemen aan technische projecten van aanvang tot aflevering	• Bespreekt lopende en toekomstige projecten met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Bespreekt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, o.a. de verwachtingen van de instelling, de technische haalbaarheid en de planning met externe medewerkers (vb. studiebureau, architect, leverancier, aannemer) en maakt met hen afspraken volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke; • Neemt deel aan projecten met externe en interne medewerkers; • Controleert de werkzaamheden uitgevoerd door de medewerkers van de leverancier; • Volgt de projecten administratief op (vb. contact met stedenbouw voor de goedkeuring van een bouwproject); • Waakt over de veiligheid van de werven.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Stelt verslagen op m.b.t. de werking van de technische installaties (vb. conformiteit van laagspannings- en hoogspanningsinstallaties, gasinstallaties, veiligheidsverlichting, brandbeveiliging); • Plaatst, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en met de dienstverantwoordelijke aankoop, bestellingen voor de technische dienst.

Dienstverantwoordelijke technische dienst (M/V/X)

Code 100 - 2220

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van technische en elektrische installaties (vb. gas, verwarming, water, ventilatie) en van telefonische en elektronische apparatuur;
- Heeft kennis van deze verschillende technische domeinen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Werkt samen en wisselt informatie over de technische werkzaamheden uit met externe leveranciers, medewerkers uit het team en uit andere diensten (vb. aankoop) en met patiënten/bewoners;
- Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over lopende en toekomstige projecten.

Probleemoplossing

- Heeft een globaal technische visie om de technische problemen te benaderen en op te lossen;
- Garandeert de herstelling van technische installaties;
- Verzorgt de technische interventies bij installaties en voert zelf dringende herstellingen uit;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de organisatie van de technische dienst volgens de procedures van de instelling;
- Staat in voor de uitvoering van technische onderhouds- en herstellingswerken;
- Volgt technische projecten op volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Rapporteert het algemeen functioneren van de technische dienst en de status van de technische projecten aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof.

Preventieadviseur - dienstverantwoordelijke (M/V/X)

Code 100 - 2221

18

Algemeen doel: Het waken over het veiligheids- en welzijnsbeleid van het personeel en van de patiënten/bewoners van de instellingen teneinde een veilige en aangename omgeving te verzekeren en aan de vereisten van de wetgeving te voldoen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
- Instaan voor het veiligheidsbeleid van de instelling	• Voert, al dan niet in samenwerking met de arbeidsgeneesheer, analyses van de werkposten uit; • Voert risicoanalyses uit bij nieuwe installaties en werkmethoden; • Bespreekt met de interne en externe medewerkers van de instelling de gevaren waarmee ze bij de uitvoering van hun taken geconfronteerd worden; • Registreert en analyseert incidenten en ongevallen en formuleert voorstellen ter voorkoming ervan; • Begeleidt de verschillende veiligheidsinspecties op de site; • Adviseert de directie m.b.t. het welzijn van de medewerkers van de instelling (vb. de arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemers op het werk, de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de arbeidsplaatsen, de maatregelen inzake leefmilieu).
- Uitwerken van documenten ter ondersteuning van het veiligheidsbeleid	• Stelt op basis van de onderzoeken van de werkposten en de risicoanalyses een globaal preventieplan en jaaractieplan voor en bespreekt dit met de directie en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW); • Staat in voor het secretariaat van CPBW, stelt adviezen op voor het CPBW en geeft de noodzakelijke en door de regelgeving voorziene informatie; • Stelt documenten op voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, legt dit voor aan de directie en het CPBW en informeert en sensibiliseert de interne en externe medewerkers hieromtrent; • Werkt mee aan de opstelling van het intern rampenplan en evacuatieplan en legt dit voor aan directie en het CPBW; • Stelt, in samenwerking met de diverse diensten, een lijst op van gevaarlijke stoffen en zoekt samen met de leveranciers mogelijkheden om de veiligheid bij het werken met deze stoffen te verbeteren; • Neemt deel aan verschillende werkgroepen (vb. comité ziekenhuishygiëne).

Preventieadviseur - dienstverantwoordelijke (M/V/X)

Code 100 - 2221

18

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Heeft een grondige kennis van de wet- en regelgeving m.b.t. veiligheid en preventie op het werk;
- Volgt voortdurend bijscholing omtrent veiligheidstopics (bv. prikongevallen, hef- en tilongevallen);
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bespreekt met de medewerkers van de instelling de gevaren waarmee ze geconfronteerd worden en eventuele ongevallen;
- Begeleidt de externen bij diverse inspecties en bespreekt de veiligheidsmaatregelen met de leveranciers;
- Bespreekt met de directie en het CPBW de aspecten m.b.t. veiligheid en preventie.

Probleemoplossing

- Voert werkpost- en risicoanalyses uit en adviseert op basis hiervan de directie;
- Stelt een globaal preventieplan en jaaractieplan op;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst.

Verantwoordelijkheid

- Adviseert de directie m.b.t. het welzijn van de medewerkers van de instelling;
- Werkt de documenten uit ter ondersteuning van het veiligheidsbeleid;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de directie en binnen de procedures van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe deelname aan het verkeer.

Preventieadviseur - adjunct-dienstverantwoordelijke (M/V/X)

Code 100 - 2230

15

Algemeen doel: Het ondersteunen van de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke teneinde een veilige en aangename werkomgeving te verzekeren en aan de vereisten van de wetgeving te voldoen alsook het uitvoeren van de door de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke gedelegeerde taken en het vervangen van de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Organiseren van de dienst veiligheid en preventie in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke	• Plant, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dagelijkse werkzaamheden van de dienst en stelt een werkverdeling op; • Bespreekt met de medewerkers en de hiërarchisch verantwoordelijke de diverse taken en adviseert hen in de uitvoering van de taken; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de dienst; • Verzekert, in afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de dienst.
- Meewerken aan het veiligheidsbeleid van de instelling	• Voert, in opdracht van de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke, risicoanalyses uit van werkposten en werkmethoden en bij het gebruik van nieuwe installatie en/of producten; • Bespreekt met de interne en externe medewerkers van de instelling de gevaren waarmee ze bij de uitvoering van hun taken geconfronteerd worden; • Registreert en analyseert incidenten en ongevallen en formuleert voorstellen ter voorkoming ervan; • Onderzoekt, in opdracht van de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke, de oorzaken van beroepsziekten en formuleert voorstellen om deze oorzaken te verminderen; • Geeft instructies aan de medewerkers van de instelling m.b.t. het gebruik van arbeidsmiddelen en gevaarlijke producten; • Adviseert, door de verspreiding van informatie, de medewerkers over veiligheid en bescherming op het werk o.a. bij hun indiensttreding, hun overplaatsing en de invoering van nieuwe producten; • Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke m.b.t. het welzijn van de medewerkers van de instelling (bv. de arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk, de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de arbeidsplaatsen, de maatregelen inzake leefmilieu).
- Mee uitwerken van documenten ter ondersteuning van het veiligheidsbeleid	• Adviseert, op basis van de onderzoeken van werkposten en de risicoanalyses, de hiërarchie over een globaal preventieplan en jaaractieplan; • Stelt, in overleg met de hiërarchie, documenten op voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en legt deze voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Werkt mee aan de opstelling van het intern rampenplan en evacuatieplan en legt dit voor aan de directie en het CPBW; • Stelt, in samenwerking met de diverse diensten, een lijst op van gevaarlijke stoffen en zoekt samen met de leveranciers mogelijkheden om de veiligheid bij het werken met deze stoffen te verbeteren.

Preventieadviseur - adjunct-dienstverantwoordelijke (M/V/X)

Code 100 - 2230

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Volgt voortdurend bijscholing omtrent veiligheidstopics (vb. prikongevallen, hef- en tilongevallen);
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bespreekt met de medewerkers van de instelling de gevaren waarmee ze geconfronteerd worden en eventuele ongevallen;
- Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke de aspecten m.b.t. veiligheid en preventie.

Probleemoplossing

- Voert werkpost- en risicoanalyses uit en adviseert op basis hiervan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke m.b.t. het welzijn van de medewerkers van de instelling;
- Werkt de documenten uit ter ondersteuning van het veiligheidsbeleid;
- Beheert mee de dienst volgens richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de procedures van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Stafmedewerker gebouwenbeheer (M/V/X)

Code 100 - 2240

17

Algemeen doel: Het bijdragen tot de realisatie van bouwprojecten en het adviseren van de directie over het beheer van de bestaande of te vernieuwen infrastructuur teneinde de instelling te voorzien van de juiste basisinfrastructuur en de veiligheid en het comfort van de gebruikers te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Instaan voor de voorbereiding van bouwprojecten in de instelling	• Staat in voor de voorbereiding van projecten met betrekking tot verbouwing en nieuwbouw: - Onderzoekt de technische en infrastructurele behoeften (vb. nood aan informatica-infrastructuur, telefonie …) en overlegt hierover met interne en externe deskundigen; - Is verantwoordelijk voor het bewaren, ontwerpen en aanpassen van nieuwe en bestaande plannen; - Onderzoekt hoe de te verbouwen of bouwen oppervlakte optimaal benut kan worden en brengt hierover advies uit aan de betrokken diensten, de directie en interne en externe deskundigen; - Brengt de werklast van een project in rekening en stelt in overleg met de directie een projectteam samen voor de opvolging van de werf; • Maakt in overleg met de betrokken interne en externe partners een planning en fasering van de bouwkundige projecten op, rapporteert hierover aan de directie en stuurt indien nodig bij.
- Meewerken aan de realisatie van bouwkundige projecten en hierover advies verlenen aan de directie	• Staat in voor de communicatie met de externe partners zoals architecten, ingenieurs, subsidiërende overheden, gemeente- of stadsbestuur of het gewest ...; • Vertegenwoordigt de bouwheer op de werf en tijdens overlegvergaderingen met alle betrokken partijen; • Staat in voor de juridische opvolging van bouwprojecten (vergunningen, subsidiëring ...) en adviseert de directie hieromtrent.
- Volgt de kostenbeheersing van de bouwprojecten op	• Stelt voorafgaandelijk een kostenraming op in overleg met de directie enerzijds en de betrokken externe en interne partners anderzijds en rapporteert hierover aan de directie; • Volgt tijdens de realisatie van het project de uitgaven op in functie van de kostenraming, rapporteert hierover aan de directie en stelt indien nodig bijsturingen voor.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Organiseert overlegmomenten met het projectteam binnen de instelling alsook met de externe partners en maakt hiervan verslagen op; • Werkt procedures of richtlijnen uit om een vlot verloop van het project te verzekeren; • Staat in voor de tijdelijke verplaatsing van diensten tijdens de werkzaamheden: organiseert de verhuizing en de communicatie hierover.

Stafmedewerker gebouwenbeheer (M/V/X)

Code 100 - 2240

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een gespecialiseerde kennis van bouwtechnische domeinen en van technische en elektrische installaties;
- Heeft een grondige kennis van juridische domeinen met betrekking tot bouwen en vergunningen;
- Kan werken met gespecialiseerde informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Communiceert met de diverse interne en externe partners over de voorbereiding en opvolging van bouwprojecten en rapporteert aan de directie.

Probleemoplossing

- Bereidt projecten voor en volgt ze op door het beheren, ontwerpen en aanpassen van plannen;
- Beheert de kostenraming van bouwprojecten en volgt de juridische aspecten verbonden aan de bouwprojecten op.

Verantwoordelijkheid

- Ontwerpt en wijzigt plannen van installaties ter voorbereiding van bouwprojecten en bespreekt deze met interne en externe deskundigen;
- Verzekert de juridische opvolging van bouwprojecten en beheert de kostenraming.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Ploegverantwoordelijke technische dienst (M/V/X)

Code 100 - 2250

14

Algemeen doel: Het leiden van de technische ploeg die instaat voor het onderhoud en de herstellingen van technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur teneinde de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan een technische ploeg	• Leidt een technische ploeg (vb. polyvalente medewerkers technisch onderhoud of vakmannen); • Verdeelt en wijst het werk toe onder de medewerkers van een technische ploeg (zoals metsers, schilders, loodgieters of elektriciens) i.f.v. de prioriteiten; • Organiseert teamvergaderingen, instrueert en motiveert medewerkers; • Controleert de uitgevoerde taken en stuurt indien nodig bij; • Verzekert de permanentie met de technische ploeg; • Beantwoordt de noodoproepen en voert, indien nodig, zelf de interventie uit.
- Organiseren van de uitvoering van de technische onderhouds- en herstellingswerken	• Voert, volgens de bestaande planning, samen met de medewerkers preventieve controles uit om de defecten en/of onderhoudsnoden van de technische installaties vast te stellen; • Bespreekt met de medewerkers van de instelling de onderhouds- en herstellingswerken en mogelijkheden tot aanpassing en/of verbetering van technische installaties, apparatuur en het materiaal alsook van de infrastructuur; • Voert samen met de technische ploeg herstellingen uit aan de technische installaties; • Vraagt, indien nodig, prijzen aan voor vervangstukken en/of nieuwe producten, bestelt het klein materiaal bij de aankoopdienst en volgt de bestellingen op; • Verzekert het contact met de onderaannemers en de opvolging van hun werkzaamheden; • Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over de problemen die zich voordoen, legt een voorstel van oplossing voor en voert het na akkoord uit.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Houdt de plannen, de onderhoudsschema's en de dossiers over het gebouw, de installaties en de apparaten actueel; • Controleert de voorraden van materiaal en materieel.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan verschillende projecten met technische aspecten (vb. gasinstallatie, milieuvergunning).

Ploegverantwoordelijke technische dienst (M/V/X)

Code 100 - 2250

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de technische installaties en de gebouwen en kent de werking van de werktuigen en de machines;
- Bezit een praktische kennis van de verschillende technische domeinen;
- Bezit een doorgedreven praktische kennis binnen het vakdomein en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bespreekt met de betrokken diensten de aanpassingen, verbeteringen en herstellingen die aan te brengen zijn aan de installaties;
- Verzekert de contacten met externe ondernemingen en leveranciers.

Probleemoplossing

- Verzorgt de technische interventies bij installaties en voert zelf dringende herstellingen uit;
- Doet voorstellen aan de directie m.b.t. bepaalde technische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Vergewist zich ervan dat de verbeteringen, aanpassingen en herstellingen die aangebracht werden aan de technische installaties kwalitatief in orde zijn en uitgevoerd worden binnen de gestelde termijnen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Gespecialiseerd vakman (M/V/X)

Code 100 - 2260

12

Algemeen doel: Het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en/of van de infrastructuur, binnen het vakdomein, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en/of de gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken binnen het vakdomein	• Voert, aan de hand van bestaande checklists, preventieve controles uit op installaties (vb. nutsvoorzieningen); • Staat in voor de onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken aan installaties (vb. ventilatiesysteem) binnen het vakdomein, overeenkomstig de veiligheids- en hygiënevoorschriften; • Bepaalt, in overleg met de betrokkenen (vb. arts, verpleegkundige) en de hiërarchisch verantwoordelijke, de prioriteit van de taken; • Adviseert de (hulp)vakmannen in hun taken, die tot het vakdomein behoren; • Zoekt oplossingen bij uitzonderlijke of meer complexe problemen binnen het vakdomein, suggereert ze aan de hiërarchisch verantwoordelijke, en past ze toe na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke; • Informeert de betrokken partijen (vb. verpleegkundigen, patiënten/bewoners) over de uit te voeren werken; • Overlegt en wisselt informatie uit met de medewerkers en met externen (vb. aannemers) over de uit te voeren werken.
- Instaan voor de administratieve taken	• Doet voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke voor de aankoop van nieuwe materialen en wisselstukken; • Staat in voor de administratie van de taken (vb. invullen checklists).

Gespecialiseerd vakman (M/V/X)

Code 100 - 2260

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een doorgedreven praktische kennis binnen het vakdomein en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om problemen binnen het vakdomein te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de betrokken partijen over de uit te voeren taken;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke, indien nodig, over de toe te passen oplossingen bij bepaalde technische problemen;
- Overlegt, volgens de richtlijnen, met de medewerkers en de externe partijen over specifieke werken;
- Adviseert (hulp)vakmannen in hun taken binnen het vakdomein.

Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en stelt een adequate oplossing voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Herstelt en onderhoudt de toegewezen installaties op een autonome wijze, voor zover de te nemen handelingen in de eigen beslissingsbevoegdheid liggen;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over meer specifieke technische problemen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Biotechnicus

(M/V/X)

Code 100 - 2261

14

Algemeen doel: Het waken over het behoud van het prestatievermogen van de medische uitrustingen, over hun aanpassing, over het overeenstemmen met de van kracht zijnde wetten en reglementeringen en over hun veiligheid teneinde de kans op ongelukken en de tijd waarin het materiaal onbeschikbaar is te verminderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onderhouden van het bestaande materiaal	• Voert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en volgens de aanbevelingen en verplichtingen, de nodige controles en het preventief en systematisch onderhoud uit van de apparatuur; • Schrijft de apparatuur af indien de opvolging aantoont dat ze onbetrouwbaar is of dat er te belangrijke kosten zijn (meer specifiek voor het klein materiaal).
- Herstellen van de apparatuur	• Evalueert, i.f.v. de technische mogelijkheden en het tijdsbestek, de noodzaak om het herstel intern of extern te laten uitvoeren; • Gaat over tot de uitvoering van herstellingen van de medische apparatuur: analyseert het probleem, herstelt en geeft de bestellingen van de noodzakelijke stukken door; • Volgt de door externe firma's te realiseren herstellingen op; • Voert dringende herstellingen uit aan medische apparatuur aan het bed van de patiënten/bewoners.
- Andere activiteiten	• Geeft aanbevelingen en uitleg aan de gebruikers van de apparatuur; • Helpt bij het opstarten van nieuw materiaal; • Beheert de inventaris van materiaal: historiek, herstellingen en garanties; • Analyseert de behoeften, doet onderzoek naar technische verbeteringen en naar de optimalisatie van de kosten, geeft de bestellingen door, en codeert het materiaal; • Voert de herstellingen uit aan de niet-medische apparatuur zoals de telefoons, beeldrecorders, dictafoons of TV's.

Biotechnicus (M/V/X)

Code 100 - 2261

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een gespecialiseerde theoretische en praktische kennis van de diverse medische installaties en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en - procedures;
- Houdt de technische en praktische kennis van de verschillende uitrustingen actueel;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om de problemen objectief te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert en adviseert de gebruikers van de medische installaties;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke, indien nodig, over de toe te passen oplossingen bij bepaalde technische problemen;
- Bespreekt met de medewerkers van de technische dienst en/of externe firma's en het medisch personeel herstellingen aan medische installaties.

Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en stelt een adequate oplossing voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Herstelt en onderhoudt de medische installaties op autonome wijze, voor zover de te nemen handelingen in de eigen beslissingsbevoegdheid liggen;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke betreffende meer specifieke technische en biotechnische problemen van de medische installaties.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Vakman (M/V/X)

Code 100 - 2270

10

Algemeen doel: Het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van onderhouds-, aanpassingen- en herstellingswerken	• Voert, aan de hand van bestaande checklists, preventieve controles uit aan installaties (vb. nutsvoorzieningen); • Voert onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken aan installaties uit overeenkomstig de regels betreffende veiligheid en hygiëne; • Realiseert bepaalde soorten installaties (vb. sanitaire en verwarmingsinstallaties en schrijnwerkerij); • Zoekt oplossingen bij de voorkomende problemen, suggereert ze aan de hiërarchisch verantwoordelijke en past ze toe na diens goedkeuring; • Informeert de betrokken partijen (verpleegkundigen, patiënten/bewoners) over de uit te voeren werken; • Raadpleegt en wisselt informatie uit met de collega's en met externe partijen (vb. aannemers) betreffende de uit te voeren werken; • Neemt deel aan de werfvergaderingen; • Contacteert de leveranciers om technische informatie te bekomen.

Vakman (M/V/X)

Code 100 - 2270

10

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een praktische kennis van het eigen vakgebied en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om problemen binnen het vakdomein te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de betrokken partijen over de uit te voeren taken;
- Wisselt informatie uit met de collega's m.b.t. de te realiseren werken;
- Contacteert de leveranciers om informatie te bekomen over technische onderwerpen.

Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en stelt een adequate oplossing voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Lost zelf technische basisproblemen op.

Verantwoordelijkheid

- Herstelt en onderhoudt de toegewezen installaties op een autonome wijze, voor zover de te nemen handelingen in de eigen beslissingsbevoegdheid liggen;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over alle technische problemen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Polyvalent medewerker technisch onderhoud (M/V/X)

Code 100 - 2271

10

Algemeen doel: Het uitvoeren van het algemeen onderhoud en herstellingen teneinde defecten te voorkomen en te verhelpen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van het algemeen onderhoud en van herstellingen	• Onderhoudt de omgeving van de gebouwen (zoals de tuin en de parking), houdt ze net en in goede staat; • Voert kleine onderhouds- en herstellingswerken uit aan de gebouwen, op diverse gebieden zoals elektriciteit, schrijnwerk, sanitair en schilderwerken; • Voert kleine uitbreidings- en renovatiewerken uit aan de gebouwen (bv. metselen, vloeren en tapijten leggen); • Onderhoudt en herstelt het elektrisch en ander materiaal (bv. kasten, rolstoelen, bedden); • Maakt aanpassingen aan het meubilair (bv. plaatst telefoons en tv's) i.f.v. de mobiliteit en het welzijn van de patiënten/bewoners; • Controleert periodisch de te onderhouden gebouwen, apparaten en installaties (bv. de branddetectie) op defecten of onderhoudsnoden.
- Bijhouden van de stocks van de technische dienst	• Houdt de voorraden van de diverse soorten materiaal bij (zoals het technisch materiaal en de onderhoudsproducten) en vult ze, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, aan; • Ontvangt het materiaal en verdeelt het.
- Andere activiteiten	• Bereidt het plaatsen van nieuwe installaties (bv. afzuiginginstallatie keuken) voor; • Zet het afval dagelijks buiten en bereidt de afvalcontainers ter ophaling voor; • Neemt deel aan de veiligheidswerkgroep.

Polyvalent medewerker technisch onderhoud (M/V/X)

Code 100 - 2271

10

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een praktische basiskennis van diverse disciplines en vakdomeinen, zoals elektriciteit, mechanica, sanitair, schrijnwerk en schilderwerk;
- Is handig en heeft technisch inzicht om de diverse problemen te kunnen oplossen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Ontvangt vragen van het personeel omtrent technische problemen op het werkterrein;
- Bevraagt de patiënten/bewoners en eventueel hun naasten over de gemelde technische problemen of hun wensen (vb. het juist instellen van de TV);
- Geeft aanwijzingen en informatie aan externe onderhoudsfirma's;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Lost diverse dagdagelijkse technische problemen op;
- Raadpleegt bij complexere problemen of vragen de hiërarchisch verantwoordelijke en eventueel de leverancier.

Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het algemeen onderhoud van het gebouw;
- Contacteert en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke bij grotere aanvragen of problemen, zoals het plaatsen van een nieuwe installatie;
- Houdt de voorraad van materiaal bij en bestelt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, nieuw technisch materiaal;
- Waakt over het behoud van de goede staat van het materiaal en de toestellen die door de technische dienst ter beschikking gesteld worden.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Bewaker (M/V/X)

Code 100 - 2272

Algemeen doel: Het uitvoeren van de nodige controles en interventies teneinde de veiligheid en interne orde in de gebouwen en terreinen van de instelling te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van controles van het (de) gebouw(en)	• Waakt over de veiligheid in de gebouwen en op de parking (bv. via camerabewaking, door regelmatig rond te gaan op de parking); • Houdt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en volgens bestaande procedures, controlerondes binnen en buiten de gebouwen.
- Bewaken van de toegang tot de gebouwen	• Opent en sluit de toegangsdeuren en/of de parkinghefbomen volgens de bestaande procedures; • Onthaalt de bezoekers, de patiënten/bewoners en het personeel en wijst hen de weg in gebouwen en op terreinen van de instelling; • Neemt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke deel aan het beheer van de parkeerautomaten en parkeerabonnementen; • Volgt op wie het gebouw binnentreedt en verlaat; • Meldt defecten aan alarmsystemen aan de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Interveniëren bij inbreuken en onvoorziene omstandigheden	• Signaleert o.a. inbreuken op procedures (vb. verkeerd geparkeerde wagens) en verdachte personen aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Contacteert, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de persoon waarbij een inbreuk werd vastgesteld; • Voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de eigen bevoegdheid, de oplossing uit; • Komt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, kalm en beleefd tussen bij ordeverstoring door patiënten/bewoners, bezoekers of personeel; • Brengt de hiërarchisch verantwoordelijke bij crisissituaties onmiddellijk op de hoogte en handelt in deze situaties volgens de bestaande rampenplannen; • Contacteert in crisissituaties (vb. brand) de hulpdiensten (vb. brandweer) en begeleidt ze bij hun interventie.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Maakt verslagen van de uitgevoerde taken en/of van de problemen die zich hebben voorgedaan en legt ze voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Andere activiteiten	• Beheert en verdeelt de sleutels van de lokalen.

Bewaker (M/V/X)

Code 100 - 2272

7

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kent de procedures, het functioneren en de veiligheidsvoorschriften van de instelling;
- Bezit observatievaardigheden;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de patiënten/bewoners, de bezoekers en de medewerkers van de instelling, maakt hen wegwijs in de instelling en komt tussen bij verstoring van de orde;
- Contacteert en begeleidt bij crisissituaties de hulpdiensten;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over de dagelijkse organisatie van het werk;
- Kan omgaan met agressie.

Probleemoplossing

- Rapporteert inbreuken op procedures en verdachte personen aan de hiërarchisch verantwoordelijke en voert volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de eigen bevoegdheid de oplossing uit.

Verantwoordelijkheid

- Waakt over de ordehandhaving in de instelling;
- Voert de nodige controles en interventies uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en in overeenstemming met de bestaande procedures.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Af en toe bezwarende klimaatsomstandigheden;
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Tuinman (M/V/X)

Code 100 - 2273

6

Algemeen doel: Het uitvoeren van het onderhoud en het net houden van de tuin en de omgeving van de instelling teneinde er de orde en netheid te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onderhouden van de tuin en de omgeving van de instelling	• Maait het gras en onderhoudt de bloemperken en de paden; • Snoeit en knot de bomen en de hagen; • Voert de seizoensgebonden taken uit: begiet de planten, ruimt de dode bladen op, plant bloemen en struiken …; • Staat in voor de compostering van het tuinafval.
- Net houden van de buitenkant en de omgeving van de instelling	• Onderhoudt de ingangen, verwijdert het afval en veegt het vuil weg; • Ruimt de voetpaden in geval van sneeuw; • Voert kleine onderhoudswerken uit aan de buitenkant van het gebouw (dakgoten ontstoppen, lampen vervangen van de buitenverlichting…).
- Onderhouden van het tuingereedschap	• Onderhoudt het gebruikte materiaal; • Ruimt de werkplaats op, houdt de voorraad van het tuingereedschap en de –producten bij en signaleert tekorten aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Onderhoudt het tuinmeubilair en zet het klaar.
- Andere activiteiten	• Helpt indien nodig binnenshuis in de instelling: kleine herstellingen, verhuizingen…; • Zet het afval dagelijks buiten; • Sorteert het afval buiten en brengt de vuilniszakken naar de afvalcontainers.

Tuinman (M/V/X)

Code 100 - 2273

6

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een praktische basiskennis van het tuinieren;
- Is handig en heeft technisch inzicht om de diverse problemen te kunnen oplossen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Past, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, zijn planning aan in functie van de weersomstandigheden;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het algemeen onderhoud van het gebouw;
- Staat in voor het onderhoud van de tuin en van de omgeving van de instelling;
- Waakt over het behoud van de goede staat van het materiaal en de toestellen die ter beschikking gesteld worden.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Hulpvakman (M/V/X)

Code 100 - 2290

6

Algemeen doel: Het helpen bij het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Helpen bij het uitvoeren van onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken	• Helpt de (gespecialiseerde) vakman bij de uitvoering van preventieve controles aan installaties (bv. nutsvoorzieningen) aan de hand van bestaande checklists; • Staat de (gespecialiseerde) vakman bij in periodieke en basisonderhoudswerken overeenkomstig de veiligheids- en hygiënevoorschriften; • Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over de dagtaken; • Controleert de apparaten (vb. nutsvoorzieningen), na overleg met de (gespecialiseerd) vakman (bv. noteert de meterstand); • Verleent algemene ondersteuning aan de (gespecialiseerd) vakman; • Informeert de betrokken partijen (bv. verpleegkundigen, patiënten/bewoners) over de uit te voeren werken.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan interne verhuizingen; • Haalt technische onderdelen af in het magazijn; • Werkt mee aan het onderhoud van tuinen, bloemperken en planten in de instelling; • Staat in voor het onderhoud van de parking; • Transporteert het geleverd materiaal naar de correcte afdeling.

Hulpvakman

(M/V/X)

Code 100 - 2290

6

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een technische basiskennis van diverse vakgebieden en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de betrokken partijen over de uit te voeren taken;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke alvorens oplossingen toe te passen.

Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert basisonderhoudswerken, periodieke controles en standaardherstellingen uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Onderhoudsmedewerker (M/V/X)

Code 100 - 2291

5

Algemeen doel: Het uitvoeren van het algemeen onderhoud en kleine herstellingen teneinde defecten te voorkomen en te verhelpen en de netheid en goede staat van de instelling te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van het algemeen onderhoud en van herstellingen	• Onderhoudt de omgeving van de gebouwen (zoals de tuin en de parking), houdt ze net in en goede staat; • Voert diverse dringende of geplande onderhouds- en herstellingswerken uit in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke: - Vervangt en herstelt klein materiaal (bv. transportkarren, zeepdispensers, lampen); - Staat in voor grotere onderhoudstaken, zoals het machinaal reinigen van de gangen van de instelling of het wassen van de ramen; - Haalt het linnen op in de afdelingen en weegt het; - Zorgt voor de distributie van allerhande materiaal in de instelling.
- Andere activiteiten	• Staat in voor een tijdige en correcte ophaling van het medisch en/of ander afval: zorgt ervoor dat het afval gesorteerd wordt, bereidt de afvalcontainers ter ophaling voor en signaleert problemen (bv. volle containers) aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Voert kleine herstellingswerken uit in de instelling, op diverse gebieden zoals sanitair en schilderwerken; • Haalt de gordijnen in de kamers van patiënten/bewoners op om ze te laten wassen en hangt ze nadien terug; • Neemt deel aan interne verhuizingen.

Onderhoudsmedewerker (M/V/X)

Code 100 - 2291

5

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een technische basiskennis van diverse vakgebieden en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft technisch inzicht om de diverse problemen te kunnen oplossen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de patiënten/bewoners en het personeel over de herstellings- of onderhoudswerken;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke alvorens oplossingen toe te passen.

Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het algemeen onderhoud van het gebouw;
- Voert basisonderhoudswerken, periodieke controles en standaardherstellingen uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.

Dienstverantwoordelijke aankoop (M/V/X)

Code 100 - 2420

17

Algemeen doel: Het waken over de aankoop van het geheel van de nodige goederen en diensten tegen de beste voorwaarden (prijs/kwaliteitsverhouding) teneinde de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden met kwalitatieve goederen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
- Analyseren van de marktstudies	• Ontvangt de dossiers van nieuwe leveranciers, bestudeert ze, discussieert over de prijzen, selecteert een leverancier en stelt deze voor aan de raad van beheer; • Maakt een lijst op van de beschikbare artikelen.
- Verzekeren van de opvolging van de beslissingen	• Ontvangt en controleert de aankooporders van de diensten; • Beantwoordt de vragen van de dienst- of departementsverantwoordelijken over het al dan niet geplaatst zijn van de bestellingen en geeft soms raad aan de aanvragers over hun bestellingen; • Is verantwoordelijk voor de controle van het gehele opvolgingsproces van bestellingen bij de leveranciers: gaat na of alles in orde is vooraleer zijn akkoord te geven over de geplaatste bestellingen, controleert de ontvangst van deze bestellingen op de verschillende sites, verifieert de overeenstemming tussen de bestelbons, de verzendnota's en de facturen en contacteert de leveranciers in geval van vergissing.
- Coördineren van het aankoopproces	• Organiseert vergaderingen met de directeurs van de verschillende sites van de instelling teneinde de verschillende aspecten van het aankoopbeleid te bespreken.

Dienstverantwoordelijke aankoop (M/V/X)

Code 100 - 2420

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de aan te kopen producten en de markt;
- Kan offertes analyseren;
- Bezit kennis van onderhandelingstechnieken;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
- Geeft de nodige informatie door aan de collega's om hun dagelijkse taken te organiseren en toe te wijzen;
- Bespreekt de te plaatsen bestellingen en de problemen hieromtrent met de leveranciers;
- Adviseert de dienstverantwoordelijken en/of de directeurs inzake hun aanvragen.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Contacteert, naargelang de aard van de vergissing, de aanvrager en/of de leverancier teneinde de vergissing bij te sturen;
- Vindt alternatieve oplossingen bij prijs- of kwaliteitsproblemen van de producten.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Zoekt de beste aankoopvoorwaarden voor producten;
- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Verwijst naar de directie voor elke beslissing die grote budgetten impliceert (vb. wijzigingen aan machines of aan systemen).

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Dienstverantwoordelijke magazijn (M/V/X)

Code 100 - 2422

14

Algemeen doel: Het instaan voor het voorraadbeheer teneinde de diensten ten gepaste tijde te bevoorraden.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan het magazijn	• Plant de dagelijkse werkzaamheden van de dienst en stelt de werkverdeling op; • Bespreekt met de medewerkers de diverse taken en technische problemen, begeleidt hen in de uitvoering van de taken, controleert de uitgevoerde werkzaamheden en stuurt bij volgens de bestaande werkprocedures; • Waakt er samen met de hiërarchisch verantwoordelijke over dat de medewerkers op een veilige wijze kunnen werken door o.a. het ter beschikking stellen van veiligheidskleding, het werken volgens strikte veiligheidsvoorschriften en het verzekeren van een veilige infrastructuur in het magazijn; • Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst, adviseert hen m.b.t aanwerving en ontslag en voert administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid uit (vb. prestatiebladen, vakantiedagen).
- Opvolgen van bestellingen	• Volgt de bestellingen op met de aankoopdienst en verschaft hen informatie m.b.t. het voorraadniveau van materialen; • Organiseert de ontvangst en controle van alle binnenkomende materialen (met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen) en van de documenten; • Bespreekt o.a. lopende bestellingen, nieuwe materialen en afwijkingen in bestellingen met de leveranciers; • Schat de gevolgen van problemen m.b.t. bestellingen in (vb. verkeerde levering, leverancier kan niet tijdig leveren), bespreekt dit met de aankoopdienst en stelt een gepaste actie voor.
- Beheren van de voorraden in het magazijn	• Houdt de magazijndatabestanden (vb. voorraadniveau van interne klant) actueel; • Analyseert de magazijndatabestanden en zoekt mogelijkheden om de efficiëntie (vb. voorraden, rotaties, werkmethoden en -indeling) van het magazijn te optimaliseren; • Volgt de voorraad van het magazijn op; • Maakt jaarlijks de inventaris op en bespreekt afwijkingen met de aankoopdienst en de hiërarchisch verantwoordelijke; • Verwijdert vervallen producten.
- Bevoorraden van de diensten	• Volgt bestellingen van diverse diensten van de instelling op en organiseert de wijze en frequentie van bevoorrading van de diensten; • Bespreekt bestellingen, leveringen en afwijkingen met de medewerkers en diensten van de instelling en informeert hen over materialen.

Dienstverantwoordelijke magazijn (M/V/X)

Code 100 - 2422

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de diverse medische en niet-medische producten, met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen;
- Heeft kennis van voorraadbeheer;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bespreekt bestellingen, leveringen en afwijkingen met de medewerkers en diensten van de instelling en informeert hen over materialen;
- Bespreekt het voorraadbeheer en de bestellingen met de dienst aankoop.

Probleemoplossing

- Zoekt samen met de betrokkenen oplossingen voor foute en/of laattijdige leveringen;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de organisatie van het magazijn volgens de procedures van de instelling;
- Garandeert een optimaal voorraadbeheer van medische en niet-medische materialen met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.

Adjunct-dienstverantwoordelijke aankoop (M/V/X)

Code 100 - 2430

16

Algemeen doel: Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke aankoop teneinde de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke aankoop gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de aankoopdienst onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag); • Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de coördinatie van de aankoop van goederen en diensten	• Verzekert, in afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de dienst aankoop; • Voert de kerntaken van de dienst mee uit; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de analyse van marktstudies: onderzoekt samen de dossiers van leveranciers en maakt mee een lijst op van de beschikbare artikelen; • Ontvangt en controleert samen met de hiërarchisch verantwoordelijke de aankooporders van de diensten; • Beantwoordt, na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke, de vragen van de dienst- of departementsverantwoordelijken over het al dan niet geplaatst zijn van de bestellingen en geeft soms raad aan de aanvragers over hun bestellingen; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de controle van het gehele opvolgingsproces van de bestellingen bij de leveranciers; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke tijdens vergaderingen met de directeurs van de verschillende sites van de instelling.

Adjunct-dienstverantwoordelijke aankoop (M/V/X)

Code 100 - 2430

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de aan te kopen producten en de markt;
- Kan offertes analyseren;
- Bezit kennis van onderhandelingstechnieken;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
- Geeft de nodige informatie door aan de collega's om hun dagelijkse taken te organiseren en toe te wijzen;
- Bespreekt de te plaatsen bestellingen en de problemen hieromtrent met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Adviseert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienstverantwoordelijken en/of de directeurs inzake hun aanvragen.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst;
- Contacteert de aanvrager bij onvolledige of ontbrekende bestelbonnen voor bijkomende informatie;
- Spoort de leveranciers telefonisch aan bij hoogdringendheid van de aankoop of bij laattijdige leveringen;
- Zendt niet conforme of niet correcte leveringen terug naar de leverancier.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Zoekt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke naar de beste aankoopvoorwaarden voor producten;
- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Adjunct-dienstverantwoordelijke magazijn (M/V/X)

Code 100 - 2432

13

Algemeen doel: Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke magazijn teneinde de diensten ten gepaste tijde te bevoorraden, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke magazijn gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan het magazijn onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke	• Plant, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de dagelijkse werkzaamheden van de dienst en stelt de werkverdeling op; • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Waakt er samen met de hiërarchisch verantwoordelijke over dat de medewerkers op een veilige wijze kunnen werken door o.a. het ter beschikking stellen van veiligheidskleding, het werken volgens strikte veiligsvoorschriften en het verzekeren van een veilige infrastructuur in het magazijn; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag); • Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.
- Opvolgen van bestellingen	• Verzekert, in afwezigheid van de dienstveranwoordelijke, het goed functioneren van het magazijn; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in de opvolging van de bestellingen en de contacten hierover met de aankoopdienst en de leveranciers; • Organiseert samen met de hiërarchisch verantwoordelijke de ontvangst en controle van alle binnenkomende materialen (met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen) en van de documenten; • Schat de gevolgen van problemen m.b.t. bestellingen in (vb. verkeerde levering, leverancier die niet tijdig kan leveren), bespreekt dit met de hiërarchisch verantwoordelijke en de aankoopdienst en stelt een gepaste actie voor.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in het beheer van de voorraden in het magazijn	• Houdt de magazijndatabestanden (vb. voorraadniveau van interne klant) actueel; • Analyseert de magazijndatabestanden en stelt mogelijkheden voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de efficiëntie (vb. voorraden, rotaties, werkmethoden en -indeling) van het magazijn te optimaliseren; • Volgt de voorraad van het magazijn op; • Maakt jaarlijks mee de inventaris op en bespreekt afwijkingen met de aankoopdienst en de hiërarchisch verantwoordelijke; • Verwijdert vervallen producten.
- Bevoorraden van de diensten	• Volgt bestellingen van diverse diensten van de instelling op en organiseert de wijze en frequentie van bevoorrading van de diensten; • Bespreekt bestellingen, leveringen en afwijkingen met de medewerkers en diensten van de instelling en informeert hen over materialen.

Adjunct-dienstverantwoordelijke magazijn (M/V/X)

Code 100 - 2432

13

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de diverse medische en niet-medische producten, met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen;
- Heeft kennis van voorraadbeheer;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bespreekt bestellingen, leveringen en afwijkingen met de medewerkers en diensten van de instelling en informeert hen over materialen;
- Bespreekt met de dienst aankoop en in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke het voorraadbeheer en het beheer van de bestellingen.

Probleemoplossing

- Zoekt samen met de betrokkenen en indien nodig in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke oplossingen voor foute en/of laattijdige leveringen;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst.

Verantwoordelijkheid

- Staat in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke in voor de organisatie van het magazijn volgens de procedures van de instelling;
- Garandeert samen met de hiërarchisch verantwoordelijke een optimaal voorraadbeheer van medische en niet-medische materialen met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Aankoper (M/V/X)

Code 100 - 2470

15

Algemeen doel: Het aankopen van goederen en diensten tegen de beste voorwaarden (prijs/kwaliteitsverhouding) teneinde de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden met kwalitatieve goederen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Aankopen van goederen en diensten	• Ontvangt en analyseert de vragen en behoeften van de diverse diensten en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie; • Voert op verzoek of bij de aankoop van nieuwe goederen, op basis van de eigen markt- en productkennis onderzoek uit naar mogelijke leveranciers; • Zoekt voor stockproducten (standaardproducten) de adressen op van de bestaande leveranciers; • Contacteert de leveranciers, ontvangt hun vertegenwoordigers en vraagt productinformatie op; • Analyseert de verschillende offertes en onderhandelt indien nodig over de aankoopvoorwaarden; • Maakt een tabel aan met de vergelijking van de verschillende offertes en leveranciers, duidt de meest gunstige aan en rechtvaardigt die keuze voor de hiërarchisch verantwoordelijke; • Stuurt de bestelbon ter goedkeuring door aan de hiërarchisch verantwoordelijke en plaatst na goedkeuring de bestelling; • Volgt de levering van de goederen op en plaatst rappels bij nalatigheid; • Zendt niet conforme of niet correcte leveringen terug naar de leverancier; • Werkt samen met het magazijn en de magazijniers.

Aankoper (M/V/X)

Code 100 - 2470

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de aan te kopen producten en de markt;
- Kan offertes analyseren;
- Bezit kennis van onderhandelingstechnieken;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
- Communiceert met de diverse diensten in de instelling bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie;
- Contacteert de leveranciers, ontvangt hun vertegenwoordigers en vraagt productinformatie op;
- Onderhandelt, indien nodig, over de aankoopvoorwaarden;
- Wisselt informatie uit met het magazijn en de magazijners.

Probleemoplossing

- Contacteert de aanvrager bij onvolledige of ontbrekende bestelbonnen voor bijkomende informatie;
- Spoort de leveranciers telefonisch aan bij hoogdringendheid van de aankoop of bij laattijdige leveringen;
- Zendt niet conforme of niet correcte leveringen terug naar de leverancier.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Kiest uit de voorgestelde lijst welke leveranciers dienen te worden gecontacteerd om een offerte in te dienen;
- Koopt voorraadproducten aan en raadpleegt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de aankoop van nieuwe producten of bij het plaatsen van omvangrijke bestellingen (vb. investeringsgoederen).

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Administratief medewerker aankoop (M/V/X)

Code 100 - 2471

10

Algemeen doel: Het administratief opvolgen van de door de aankoopdienst geplaatste bestellingen van goederen en diensten teneinde de hiërarchisch verantwoordelijke en de aankopers zo goed mogelijk bij te staan.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verzekeren van de administratie van de bestellingen	• Ontvangt de aankoopaanvragen van de verschillende diensten; • Staat in voor de administratieve voorbereiding van de aankoopdossiers en laat ze ondertekenen door de hiërarchisch verantwoordelijke; • Controleert onmiddellijk na ontvangst de leveringen (in vergelijking met de bestelling en de conformiteitsnormen) en verdeelt ze over de verschillende diensten; • Stelt de interne factuur op, controleert ze en registreert ze in het informaticasysteem; • Registreert de ontvangen artikelen, opgedeeld per sector, in het informaticasysteem; • Informeert de verschillende dienstverantwoordelijken en de hiërarchisch verantwoordelijke over de opvolging van de bestellingen, contacteert hen bij elk probleem of voor bijkomende informatie.
- Verzekeren van het actueel houden van informaticabestanden	• Codeert en actualiseert de informaticabestanden aangaande de inventaris van het materiaal en de ontvangen artikelen evenals het voorraadbeheer; • Actualiseert regelmatig de informaticabestanden die betrekking hebben op de leveranciers en de contacten.
- Verzekeren van andere administratieve taken	• Ontvangt en beantwoordt in de mate van het mogelijke, zowel interne als externe telefonische vragen of geeft ze door aan de bevoegde persoon; • Vervult diverse bijkomende administratieve taken die voortvloeien uit de hoofdbezigheden.

Administratief medewerker aankoop (M/V/X)

Code 100 - 2471

10

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit basiskennis van de markt en de aan te kopen producten;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Communiceert met de diverse diensten in de instelling bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie;
- Vraagt productinformatie op bij de leveranciers.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen m.b.t. bestellingen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Behandelt, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, de aankoopaanvragen.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.

Magazijnier (M/V/X)

Code 100 - 2472

10

Algemeen doel: Het optimaal beheren van de voorraden en de distributie teneinde er voor te zorgen dat de producten die de diensten nodig hebben op het juiste moment in voorraad zijn.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Opvolgen van de bestellingen	• Onthaalt de leveranciers, ontvangt en controleert alle binnenkomende goederen en documenten; • Pakt de binnenkomende producten uit en controleert de staat van de geleverde producten; • Voorziet de geleverde goederen van een etiket; • Brengt de geleverde goederen naar de juiste plaats en rangschikt ze rekening houdend met het principe van voorraadbeheer dat van toepassing is in de instelling (first-in first-out of andere); • Bespreekt met de leveranciers o.a. de lopende bestellingen en wijzigingen in bestellingen; • Meldt de problemen m.b.t. bestellingen (vb. verkeerde levering, leverancier die niet tijdig kan leveren), bespreekt dit met de hiërarchisch verantwoordelijke en voert, volgens diens richtlijnen, de voorgestelde oplossing uit.
- Opvolgen van de voorraden	• Houdt de magazijnbestanden actueel (vb. registratie van de inkomende en uitgaande goederen); • Volgt de voorraad van het magazijn op en neemt deel aan het opmaken van de inventaris; • Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over het verbruik van de goederen door de diverse diensten (vb. verpleegeenheden) om tekorten of overstock te voorkomen; • Volgt de vervaldata van de goederen op.
- Bevoorraden van de diensten	• Ontvangt van de diverse diensten de bestellingen van producten en behandelt de bestelbons (manueel of geïnformatiseerd) teneinde tot de bevoorrading van de diensten bij te dragen; • Zet de producten, bestemd voor de diensten, klaar en stemt de afhaling en/of levering met hen af; • Wisselt informatie uit met de collega's van het departement teneinde het functioneren van de dienst te optimaliseren.

Magazijnier (M/V/X)

Code 100 - 2472

10

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de diverse medische en niet-medische producten, met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen;
- Heeft kennis van voorraadbeheer;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen en met de specifieke transportmiddelen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's en het personeel van andere diensten inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Bespreekt de bestellingen, leveringen en afwijkingen met de medewerkers van de instelling en informeert hen over de producten;
- Bespreekt met de dienst aankoop en in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke het voorraadbeheer en het beheer van de bestellingen.

Probleemoplossing

- Vraagt verduidelijkingen of bijkomende informatie in het geval een bestelling niet geleverd kan worden;
- Meldt de goederen die niet in voorraad zijn en het ontbrekende materiaal aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Controleert de fouten/mankementen en de conformiteit van de leveringen met de bestelbon;
- Zoekt, samen met de betrokkenen en indien nodig in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, oplossingen voor foute en/of laattijdige leveringen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Werkt mee aan het garanderen van een optimaal voorraadbeheer van medische en niet-medische producten met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen.

Omgevingsfactoren

- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Medewerker economaat (M/V/X)

Code 100 - 2473

9

Algemeen doel: Het opvolgen van de administratie van de voorraden van het economaat teneinde de producten en het materiaal tijdig beschikbaar te stellen aan de diverse diensten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Voorbereiden van de aankoop van de producten van het economaat	• Vergelijkt de verhouding prijs/kwaliteit voor de producten van het economaat; • Legt de resultaten voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke; • Plaatst bestellingen volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Opvolgen van de administratie van de voorraden van het economaat	• Optimaliseert de voorraden; • Zoekt naar oorzaak en oplossing wanneer de inventaris van de voorraden niet klopt; • Registreert vragen, voorstellen en bestellingen van interne diensten en maakt volgens de geldende procedures afspraken met hen omtrent de uitvoering hiervan; • Plaatst bestellingen op basis van de aanvragen van de interne diensten of op basis van de stockgegevens volgens de geldende interne procedures en voor de toegelaten categorieën van producten en materiaal; • Legt de bestelling voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke wanneer deze buiten het afgesproken assortiment of geldende procedure valt; • Controleert de leveringen en bevestigt ze; • Voert de administratie en het archief omtrent leveringen en bestellingen.

Medewerker economaat (M/V/X)

Code 100 - 2473

9

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de aan te kopen benodigdheden;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Registreert vragen, voorstellen en bestellingen van interne diensten en maakt volgens de geldende procedures afspraken met hen omtrent de uitvoering hiervan;
- Contacteert firma's aangaande bestellingen of klachten i.v.m. leveringen.

Probleemoplossing

- Legt eventuele klachten i.v.m. het geleverde materiaal of de geleverde producten voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke en contacteert na goedkeuring de betrokken firma;
- Vindt alternatieven (vb. andere firma, ander product) bij problemen of laattijdigheid van de leveringen.

Verantwoordelijkheid

- Ziet erop toe dat het materiaal en de producten tijdig beschikbaar zijn.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.

Hulpmagazijnier (M/V/X)

Code 100 - 2492

5

Algemeen doel: Het meewerken aan het optimaal beheer van de voorraden en de distributie teneinde er voor te zorgen dat de producten die de diensten nodig hebben op het juiste moment in voorraad zijn.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Deelnemen aan de behandeling en de opvolging van de bestellingen	• Helpt de leverancier bij het uitladen van de goederen; • Pakt de binnenkomende producten uit en controleert de staat van de geleverde producten; • Voorziet de geleverde goederen van een etiket; • Brengt de geleverde goederen naar de juiste plaats en rangschikt ze rekening houdend met het principe van voorraadbeheer dat van toepassing is in de instelling (first-in first-out of andere); • Meldt de problemen m.b.t. bestellingen (vb. verkeerde levering, leverancier die niet tijdig kan leveren) en bespreekt dit met de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Helpen bij het voorraadbeheer	• Neemt deel aan het opmaken van de inventaris; • Volgt de vervaldata op van de producten; • Reinigt de voorraadruimtes.
- Helpen aan de bevoorrading van de diensten	• Ontvangt van de diverse diensten de bestellingen van producten en behandelt de bestelbons (manueel of geïnformatiseerd) teneinde de bevoorrading van de diensten bij te dragen; • Wisselt informatie uit met de collega's van het departement teneinde het functioneren van de dienst te optimaliseren.

Hulpmagazijnier (M/V/X)

Code 100 - 2492

5

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een basiskennis van de diverse medische en niet-medische producten met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen;
- Heeft een basiskennis van voorraadbeheer;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen en met de specifieke transportmiddelen;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's en het personeel van andere diensten inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Vraagt verduidelijkingen of bijkomende informatie in het geval een bestelling niet geleverd kan worden;
- Meldt de goederen die niet in voorraad zijn en het ontbrekende materiaal aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Controleert de fouten/mankementen en de conformiteit van de leveringen met de bestelbon.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Neemt deel aan een correct voorraadbeheer.

Omgevingsfactoren

- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.

Dienstverantwoordelijke voeding (M/V/X)

Code 100 - 2620

16

Algemeen doel: Het leiden en organiseren van de dienst voeding, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures, teneinde de patiënten/bewoners maaltijden te kunnen aanbieden die voldoen aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen en de hygiëne, orde en netheid te waarborgen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels; • Controleert het werk van de medewerkers; • Begeleidt de medewerker en detecteert hun opleidingsbehoeften; • Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag.
- Organiseren van de keuken en de cafetaria	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst; • Stelt in overleg met de diëtist en de chef-kok de menu's op; • Ontvangt de leveranciers en kiest hen in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Bestelt het koopwaar, ontvangt ze en controleert de kwaliteit ervan; • Controleert de naleving van de hygiënische regels en van de HACCP normen; • Verzekert de contacten met de technische dienst en met de externe herstellers voor het onderhoud van het materiaal; • Volgt het toegewezen budget van de dienst op.

Dienstverantwoordelijke voeding (M/V/X)

Code 100 - 2620

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een algemene kennis van culinaire technieken en van diëtiek;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne en het naleven van de HACCP normen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan en adviseert het multidisciplinaire team bij het opstellen van de menu's;
- Werkt samen en wisselt informatie uit betreffende de dienstverlening m.b.t. de keuken en de cafeteria met externe leveranciers, collega's van andere diensten (vb. technische dienst) en patiënten/bewoners.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Stuurt niet conforme of verkeerde leveringen terug naar de leverancier;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de keuken en de cafeteria te optimaliseren (vb. nieuwe apparatuur, nieuwe gerechten).

Verantwoordelijkheid

- Organiseert de keuken en de cafeteria volgens de procedures van de instelling;
- Koopt voorraadproducten aan en raadpleegt de hiërarchisch verantwoordelijke en de diëtist bij de aankoop van nieuwe producten;
- Waakt over de naleving van de hygiëne (HACCP) en nutritionele normen.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Chef-kok (M/V/X)

Code 100 - 2621

14

Algemeen doel: Het leiden en organiseren van de keuken en de cafetaria teneinde de kwaliteit van de maaltijden te waarborgen en een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan het keukenpersoneel	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van dienst; • Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels; • Begeleidt de medewerkers en detecteert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, hun opleidingsbehoeften.
- Organiseren van de keuken en de cafetaria	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke in de dienst; • Organiseert en houdt toezicht op de activiteiten in de keuken en de cafetaria (vb. het bereiden van de maaltijden, de afwas en de kassadienst); • Waakt erover dat de richtlijnen inzake de diëten nagevolgd worden; • Geeft richtlijnen aan het keukenpersoneel bij het bereiden van de maaltijden teneinde de voorziene hoeveelheden en variëteiten te kunnen aanbieden; • Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de keuken en de cafetaria op; • Neemt deel aan en adviseert het multidisciplinair team (met o.a. de diëtist) bij de bepaling van de menu's voor de komende maand; • Werkt met de betrokken diensten mee aan het inplannen en uitvoeren van speciale opdrachten (vb. diners en recepties); • Plant de door de technische dienst voorziene werken en herstellingen in de dienst; • Bereidt maaltijden; • Neemt deel aan werkgroepen ter verbetering van de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Aankopen van grondstoffen en materialen	• Ziet erop toe dat de materialen en grondstoffen ter beschikking zijn om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Plaatst hiertoe de nodige bestellingen bij de leverancier; • Stuurt niet conforme of verkeerde leveringen terug naar de leverancier.

Chef-kok (M/V/X)

Code 100 - 2621

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van culinaire technieken;
- Kent de gebruikte recepten;
- Kan werken met de nodige keukentoestellen;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne en het naleven van de HACCP normen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan en adviseert het multidisciplinair team bij de bepaling van de menu's voor de komende maand;
- Werkt samen en wisselt informatie uit betreffende de dienstverlening m.b.t. de keuken en de cafeteria met externe leveranciers, collega's van andere diensten (vb. technische dienst) en patiënten/bewoners.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Stuurt niet conforme of verkeerde leveringen terug naar de leverancier;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de keuken en de cafeteria te optimaliseren (vb. nieuwe apparatuur, nieuwe gerechten).

Verantwoordelijkheid

- Organiseert de keuken en de cafeteria volgens de procedures van de instelling;
- Waakt over de naleving van de hygiëne (HACCP) en nutritionele normen;
- Koopt voorraadproducten aan en raadpleegt de hiërarchisch verantwoordelijke en de diëtist bij de aankoop van nieuwe producten.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.

Kok (M/V/X)

Code 100 - 2671

11

Algemeen doel: Het bereiden van maaltijden volgens de recepten en binnen de geldende voorschriften, teneinde een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Bereiden van maaltijden	• Brengt de ingrediënten samen en bereidt ze voor; • Bereidt de maaltijden volgens de vooropgestelde recepten, rekening houdend met de dieetvereisten en de HACCP normen; • Volgt het kookproces op volgens het recept; • Controleert systematisch het kookproces en de temperaturen; • Registreert de voedingsingrediënten.
- Waken over de correcte verdeling van de maaltijden	• Proportioneert de maaltijden en verdeelt ze; • Ziet erop toe dat de distributiewagens geladen worden en dat de maaltijden in het restaurant opgediend worden.
- Toezicht houden op de keuken	• Controleert de temperaturen van de koelkasten en diepvriezers; • Zet de bestellingen van ingrediënten en producten op de juiste plaats; • Controleert en onderhoudt de gebruikte toestellen en het materiaal; • Volgt de algemene staat van de keuken op (vb. lichten, gas en water).
- Andere activiteiten	• Verzorgt de maaltijden en versnaperingen tijdens de recepties en lunches; • Neemt deel aan werkgroepen ter verbetering van de kwaliteit van de geleverde diensten.

Kok (M/V/X)

Code 100 - 2671

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van culinaire technieken;
- Kent de gebruikte recepten;
- Kan werken met de nodige keukentoestellen;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne en het naleven van de HACCP normen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Neemt deel aan werkgroepen ter verbetering van de kwaliteit van de geleverde diensten.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Bereidt de maaltijden volgens de aangeduide recepten en volgen de van kracht zijnde reglementeringen en normen;
- Waakt over de naleving van de hygiëne (HACCP) en nutritionele normen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden.

Medewerker restaurant / cafetaria (M/V/X)

Code 100 - 2672

5

Algemeen doel: Het verzorgen van de kasdienst in het restaurant, het openhouden van de cafetaria en het verlenen van hulp in de keuken zodat de vlotte werking hiervan verzekerd wordt.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Openhouden van de cafetaria	• Houdt de cafetaria open en bedient de klanten; • Maakt diverse snacks klaar (vb. sandwiches) voor de cafetaria; • Ruimt de tafels af; • Onderhoudt en reinigt de cafetaria; • Maakt een tabel aan met de vergelijking van de verschillende offertes en leveranciers, duidt de meest gunstige aan en rechtvaardigt die keuze voor de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Verzorgen van de kasdienst	• Rekent de maaltijden in het restaurant af.
- Verlenen van hulp in de keuken	• Zet de leveringen van grondstoffen en producten op hun plaats; • Vult de koelkast aan; • Controleert de temperatuur van de koelkasten en diepvriezers; • Reinigt de toestellen in de keuken; • Dekt de tafels voor lunches en vergaderingen.

Medewerker restaurant / cafetaria (M/V/X)

Code 100 - 2672

5

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Staat de klanten van de cafeteria te woord;
- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de toegewezen taken uit binnen de geldende voorschriften en normen.

Omgevingsfactoren

- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Hulpkok

(M/V/X)

Code 100 - 2690

6

Algemeen doel: Helpen bij de bereiding van de maaltijden volgens de recepten en binnen de geldende voorschriften, teneinde een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Helpen bij de bereiding van de maaltijden	• Brengt de ingrediënten samen met de aandacht voor het correct beheer van de voorraden (first-in, first-out); • Helpt de ingrediënten voor te bereiden; • Bereidt de maaltijden volgens de vooraf opgestelde recepten rekening houdend met de HACCP normen; • Volgt het kookproces volgens het recept; • Plaatst het eetgerei volgens een vooraf opgemaakt schema.
- Waken over de correcte verdeling van de maaltijden	• Proportioneert de maaltijden en verdeelt ze; • Ziet erop toe dat de distributiewagens geladen worden en dat de maaltijden in het restaurant opgediend worden.
- Waken over de netheid van de keuken	• Stelt de keuken opnieuw in orde en onderhoudt het keukenmateriaal; • Waakt over de netheid van de lokalen.
- Andere activiteiten	• Controleert de temperatuur van de koelkasten en diepvriezers; • Controleert de frituurvetten; • Verzorgt de maaltijden en versnaperingen tijdens de recepties en lunches.

Hulpkok (M/V/X)

Code 100 - 2690

6

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van culinaire technieken;
- Kent de gebruikte recepten;
- Kan werken met de nodige keukentoestellen;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne en het naleven van de HACCP normen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Bereidt de maaltijden volgens de aangeduide recepten en volgen de van kracht zijnde reglementeringen en normen;
- Waakt over de naleving van de hygiëne (HACCP) en nutritionele normen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.

Keukenhulp

(M/V/X)

Code 100 - 2691

4

Algemeen doel: Het opdienen en afruimen van de maaltijden, het onderhouden en het reinigen van het gebruikte materiaal en de lokalen zodat de bewoners/patiënten een maaltijd krijgen die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Opdienen en afruimen van de maaltijden	• Portionneert de maaltijden en maakt de distributiewagens klaar; • Zet de tafels in het restaurant klaar voor de maaltijd (vb. eetgerei klaarzetten); • Plaatst eventueel drank op tafels en vult desgewenst bij; • Dient eventueel de maaltijden op in het restaurant; • Ruimt de vaat af en brengt het eetgerei terug naar de keuken.
- Onderhouden en reinigen van het materiaal en de lokalen	• Haalt na de maaltijden (ontbijt, middagmaal en avondmaal) het gebruikte eetgerei van de distributiewagens; • Ledigt de vaatwasmachine en bergt alles terug op in de kasten; • Wast erg vuil eetgerei zelf af, in samenwerking met de collega's van de keuken; • Zet het vuil eetgerei in de vaatwasmachine en stelt deze in werking; • Reinigt de tafels, de distributiewagens en het ander gebruikt materiaal; • Zorgt voor de goede staat en netheid van de vaatwasruimte en het restaurant.
- Andere activiteiten	• Zet de vuilniszakken buiten; • Maakt na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke de basis voedingsmiddelen klaar (maakt groenten schoon) en maakt boterhammen klaar; • Bestelt bij tekort en na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke eetgerei en voedingswaren bij.

Keukenhulp (M/V/X)

Code 100 - 2691

4

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige keukentoestellen;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne en het naleven van de HACCP normen;
- Inwerktijd: 0 - 2 weken

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Bestelt bij tekort en na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke eetgerei en voedingswaren bij.

Omgevingsfactoren

- Hinderlijk lawaai (> 60 dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Hoofdapotheker (M/V/X)

Algemeen doel: Het verzekeren van een optimaal beheer van de tijdige levering van aangepaste geneesmiddelen, materialen en producten aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening van de apotheek en het financieel evenwicht ervan te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein; • Verzekert de opvolging van de aan het personeel van de dienst toegewezen opdrachten; • Organiseert en leidt de dienstvergaderingen.
- Beheren van de apotheek vanuit een operationeel en financieel oogpunt	• Organiseert de dienst, stelt de functioneringsprocedures op punt (met inbegrip van de verdelingsprocedure van de geneesmiddelen) en waakt erover dat deze gerespecteerd worden; • Neemt deel aan diverse bestaande comités binnen de instelling en overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen; • Onderhandelt met de firma's van geneesmiddelen en materiaal; • Organiseert en valideert de inventarissen; • Analyseert de balansen en geeft de nodige uitleg, stelt de investeringsbudgetten op betreffende materiaal en personeel van de apotheek.

Hoofdapotheker (M/V/X)

Code 100 - 3010

20

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Houdt zich op de hoogte van nieuw materiaal of geneesmiddelen evenals van de veranderingen in de farmacologie en de wetgeving;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
- Overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen;
- Onderhandelt over de prijzen met de leveranciers en de medisch afgevaardigden en maakt hen de bestellingen over.

Probleemoplossing

- Identificeert de oorzaak van vergissingen, vindt een punctuele oplossing en neemt maatregelen teneinde nieuwe vergissingen te vermijden;
- Stelt, bij gebrek aan voorraad of in geval van geneesmiddelen buiten formularium, een alternatief voor op basis van de wetenschappelijke kennis;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de apotheek op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en met de personeelsdienst volgens de bestaande procedures.

Verantwoordelijkheid

- Maakt aan de leden van het team de nodige instructies over voor het uitvoeren van het dagelijkse werk;
- Beheert de dienst autonoom en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Legt de inventarissen, balansen en budgetten ter goedkeuring voor aan de financiële dienst.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Dagelijks contact met irriterende dampen, gassen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Adjunct-hoofdapotheker (M/V/X)

Code 100 - 3030

19

Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdapotheker teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening van de apotheek en het financieel evenwicht ervan te garanderen, alsook het uitvoeren van de door de hoofdapotheker gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de hoofdapotheker indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de apotheek onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag); • Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers; • Verzekert de opvolging van de aan het personeel van de dienst toegewezen opdrachten.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in het beheer van de apotheek vanuit een operationeel en financieel oogpunt	• Ondersteunt de hoofdapotheker in de organisatie van de dienst en de opmaak van functioneringsprocedures (met inbegrip van de verdelingsprocedure van de geneesmiddelen) en waakt erover dat deze gerespecteerd worden; • Neemt, in overleg met de hoofdapotheker, deel aan diverse bestaande comités binnen de instelling en overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen; • Volgt de onderhandelingen van de hoofdapotheker met firma's van geneesmiddelen en materiaal; • Organiseert en valideert de inventarissen; • Verzekert, in afwezigheid van de hoofdapotheker, het goed functioneren van de apotheek.
- Verzekert een goede werking van de apotheek	• Voert de kerntaken van de dienst uit: - Beheert de voorraad van geneesmiddelen, producten en materiaal: bestelt materialen, superviseert de ontvangsten, valideert de facturen, controleert de voorraden van verpleegeenheden en bestelt en factureert implantaten; - Maakt en verdeelt bereidingen en superviseert bereidingen en registraties van producten en materiaal; - Verzekert het voorraadbeheer alsook het beheer van verdovende middelen en geneesmiddelen onderhevig aan terugbetalingscriteria; - Staat met de artsen in voor de geneesmiddelenbewaking; - Voert administratieve taken uit: controleert de facturatie, houdt de fiches actueel, geeft informatie aan het verpleegkundig en medisch korps.

Adjunct-hoofdapotheker (M/V/X)

Code 100 - 3030

19

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Houdt zich op de hoogte van nieuw materiaal of geneesmiddelen evenals van de veranderingen in de farmacologie en de wetgeving;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
- Overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen en wisselt informatie met hen uit;
- Contacteert de leveranciers en de medisch afgevaardigden om bijkomende informatie te bekomen over producten.

Probleemoplossing

- Identificeert de oorzaak van vergissingen, vindt een punctuele oplossing en neemt maatregelen teneinde nieuwe vergissingen te vermijden;
- Stelt, bij gebrek aan voorraad of in geval van geneesmiddelen buiten formularium, een alternatief voor op basis van de wetenschappelijke kennis;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de apotheek op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst volgens de bestaande procedures.

Verantwoordelijkheid

- Maakt aan de leden van het team de nodige instructies over voor het uitvoeren van het dagelijkse werk;
- Beheert de dienst in opdracht van de hoofdapotheker en rapporteert regelmatig aan de directie.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Ziekenhuisapotheker (M/V/X)

Code 100 - 3070

18

Algemeen doel: Het verzekeren van de tijdige, globale levering van aangepaste geneesmiddelen, materialen, implantaten en medische hulpmiddelen aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten en het adviseren van het verzorgend en medisch personeel teneinde een kwaliteitsvolle dienst van de apotheek te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Beheren van de voorraden en het verzekeren van de beschikbaarheid van geneesmiddelen, materialen, implantaten en medische hulpmiddelen	• Beheert de voorraden om de beschikbaarheden van geneesmiddelen, materialen, implantaten en medische hulpmiddelen in de apotheek en de zorgeenheden te verzekeren alsook de doeltreffende, veilige en economische distributie; • Bestelt bij de leveranciers de nodige geneesmiddelen, het materiaal, implantaten en de medische hulpmiddelen; • Superviseert de kwalitatieve en kwantitatieve ontvangs van leveringen (bv. conformiteitscontrole van pakjes, controle van facturen); • Ziet toe op het correct bewaren van geneesmiddelen en grondstoffen, beheert vervallen producten en zendt terug.
- Verzekeren van het voorbereiden en het distribueren van geneesmiddelen en farmaceutische producten	• Kijkt na, valideert en registreert de recepten; • Realiseert of superviseert de opmaak van allerlei farmaceutische bereidingen en houdt het register van grondstoffen bij; • Superviseert de registratie van geneesmiddelen, materiaal en producten in de zorgeenheden, doet de tarificatie; • Beheert de producten die onder specifieke controle vallen conform de wettelijke procedures of verplichtingen (verdovend, geïmporteerde producten, stalen, klinische studies, tegengif, geneesmiddelen met criteria voor terugbetaling...): vervolledigt de registers of vereiste documenten, geeft bestellingen door en houdt de inventaris actueel; • Ziet toe op de kwaliteit van de sterilisatie van medische hulpmiddelen: ziet toe op de goede toepassing van technieken en procedures, geeft advies aan het personeel en valideert de procedures; • Controleert de inhoud van de apotheekkasten voor noodmateriaal in de diensten; • Geeft, in samenwerking met de betrokken zorgverlener, informatie aan de patiënten over het correcte gebruik en de gebruiksveiligheid van geneesmiddelen, evenals over de tarificatie.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Controleert en superviseert de interne (bv. patiënten, verzekeringsinstellingen) of externe (bv. leveranciers) facturatie van de apotheek; • Beheert de geschillen (bv. klachten van de patiënten betreffende de tarificatie, afwijzingen van mutualiteiten en verzekeringen) door contact op te nemen, indien nodig, met de betrokken partijen; • Houdt de bestanden, registers en gegevensbanken actueel betreffende de apotheek en archiveert conform de regelgeving; • Verzamelt, verwerkt en levert informatie aan het medisch korps en het personeel, betreffende de geneesmiddelen en farmaceutische producten (bv. farmaceutische en toxicologische informatie); • Voert zoekopdrachten en analyses uit, betreffende de activiteit van de apotheek (bv. statistieken, documentatie).
- Leidinggeven aan de medewerkers van de apotheek	• Werkt mee aan de organisatie van de activiteiten, aan het verdelen van de taken en het beheer van afwezigheden om de continuïteit van de dienst te verzekeren; • Motiveert, ondersteunt en leidt de medewerkers in de uitvoer van hun taken; • Vormt de medewerkers van de apotheek en het ziekenhuispersoneel wat betreft het competentiedomein of de ontwikkelingen van de specialiteit (bv. elektronisch voorschrift).
- Meewerken aan ziekenhuisactiviteiten betreffende de apotheek in overleg met de directie en de betrokken verantwoordelijken	• Organiseert samen met het medisch korps de geneesmiddelenbewaking: verzamelt en analyseert rapporten over de bijwerkingen van de geneesmiddelen, stuurt deze rapporten naar de bevoegde overheden, verschaft informatie over deze bijwerkingen; • Neemt deel aan klinische activiteiten in samenwerking met het medisch korps en het verpleegkundig personeel (bv. farmaceutische anamnese van de patiënten, medicatie reconciliatie, patiëntenronde en overleg met de artsen, sanitaire begeleiding van de uitgaande patiënten); • Neemt deel aan verschillende multidisciplinaire werkgroepen of comités binnen het competentiedomein (bv. betreffende hygiëne, ethiek); • Neemt deel aan de voortdurende verbetering van de kwaliteit en door te waken over het respecteren van de procedures en deel te nemen aan het registreren van ongewenste gebeurtenissen.
- Andere activiteiten	• Werkt mee aan klinische studies: analyseert testprotocollen en verzekert de administratieve opvolging.

Ziekenhuisapotheker (M/V/X)

Code 100 - 3070

18

Ziekenhuisapotheker (M/V/X)

Code 100 - 3070

18

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- geeft opleiding en wisselt met het medisch korps en het verpleegkundig personeel informatie uit over de procedures, het materiaal en de behandelingen van de patiënten;
- Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen betreffende de specialisatie;
- Beantwoordt de vragen van de patiënten en verzekeringsinstellngen m.b.t. voorschriften, facturen of medische attesten;
- Contacteert de leveranciers en de medisch afgevaardigden om bijkomende informatie te bekomen over producten.

Probleemoplossing

- Controleert de conformiteit van de voorschriften en contacteert indien nodig de artsen om deze te verbeteren of rechtvaardigen;
- Beheert conflicten m.b.t. de apotheek, identificeert de oorzaak van vergissingen, stelt een punctuele oplossing voor en onderzoekt de mogelijkheden tot verbetering van de procedures en de bestaande systemen teneinde nieuwe vergissingen te vermijden;
- Zoekt, bij gebrek aan voorraad of in geval van geneesmiddelen buiten formularium, nieuwe leveranciers of stelt een farmaceutisch alternatief voor op basis van de wetenschappelijke kennis.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit conform de wetgeving en het interne beleid verbonden aan de apotheek en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Voert het nodige nazicht uit om een correcte aflevering en facturatie van de geneesmiddelen, materialen of producten te verzekeren;
- Maakt aan de leden van het team de nodige instructies over voor het uitvoeren van het dagelijkse werk;
- Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke voor de uitwerking van de wachtdienst evenals voor de taken betreffende de ontwikkeling van de kwaliteitscontrole en de informaticasystemen;
- Neemt de verantwoordelijkheid voor de sterilisatie en medische gassen: waakt over de juiste toepassing van technieken en procedures, geeft raad aan het personeel en valideert de procedures;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren en stof;
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.

Magazijnier apotheek (M/V/X)

Code 100 - 3071

10

Algemeen doel: Het waken over een tijdige en correcte voorziening van geneesmiddelen, materialen en producten teneinde de tijdige levering aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Opvolgen van bestellingen	• Onthaalt de leveranciers, ontvangt en controleert alle binnenkomende farmaceutische producten (vb. geneesmiddelen, infusen en steriele materialen) en de documenten; • Pakt de binnenkomende farmaceutische producten uit en controleert de producten en de documenten; • Ordent de diverse farmaceutische producten op de rekken in het magazijn van de apotheek; • Bespreekt lopende bestellingen en afwijkingen in bestellingen met de leveranciers (vb. farmaceutische firma's); • Meldt problemen betreffende bestellingen (vb. verkeerde levering, leverancier kan niet tijdig leveren), bespreekt dit met de hiërarchie en voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de voorgestelde oplossing uit.
- Beheren van de voorraden van geneesmiddelen, materialen en producten	• Houdt de magazijnbestanden (vb. registratie inkomende en uitgaande goederen) actueel; • Volgt de voorraad van het magazijn op; • Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over het uitzonderlijk gebruik van farmaceutische producten door de diverse diensten (vb. verpleegeenheden, medisch-technische diensten) om stocktekorten of overstock te voorkomen.
- Bevoorraden van de diensten	• Ontvangt bestellingen van farmaceutische producten van de diverse diensten en verzekert de bevoorrading van de diensten; • Zet de farmaceutische producten bestemd voor de diensten klaar en stemt de organisatie van het werk af met de medewerker distributie apotheek.

Magazijnier apotheek (M/V/X)

Code 100 - 3071

10

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een basiskennis van de diverse farmaceutische producten;
- Heeft kennis van voorraadbeheer;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's en het personeel van andere diensten inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Bespreekt leveringen en farmaceutische producten met farmaceutische firma's;
- Bespreekt het transport van farmaceutische producten met de medewerker distributie apotheek.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij eventuele onregelmatigheden of problemen betreffende de leveringen en/of bestellingen van farmaceutische producten.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Garandeert een optimaal voorraadbeheer.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Farmaceutisch-technisch assistent (M/V/X)

Code 100 - 3072

Algemeen doel: Het bijstaan van de apothekers bij het uitvoeren van hun taken teneinde de tijdige levering van aangepaste geneesmiddelen, materialen en producten aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verdelen van geneesmiddelen	• Bereidt, op basis van de voorschriften, de verdeling van geneesmiddelen voor.
- Beheren van de voorraden van geneesmiddelen, materialen en producten	• Houdt toezicht op de apotheekvoorraad en geeft bestellingen door van de diverse producten (geneesmiddelen, cosmetica en courante producten); • Neemt de geneesmiddelen terug, ordent ze in de voorraad wanneer de behandeling is stopgezet en crediteert de rekening; • Brengt orde in de apotheek; • Herbevoorraadt de kasten op verschillende diensten met geneesmiddelen en producten op basis van bestaande lijsten; • Controleert de conformiteit van de leveringen met de bestellingen en ordent ze in de voorraad.
- Klaarmaken van de bestellingen van producten	• Maakt of voltooit bepaalde bereidingen (vb. ontsmettingsmiddelen, doseringen voor chemotherapie, enz.).
- Andere activiteiten	• Bereidt de facturatie van de patiënt/bewoner voor en lost de problemen op die zich hierbij voordoen; • Maakt kits/pakketten klaar voor de diensten; • Verzekert de in- en uitgaande post van de apotheek.

Farmaceutisch-technisch assistent (M/V/X)

Code 100 - 3072

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's en het personeel van de verpleegeenheden inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Heeft contacten met de dienst facturatie voor het factureren van de geneesmiddelen en met de leveranciers voor de bestellingen.

Probleemoplossing

- Identificeert de oorzaak van de problemen (verkeerde bestelling, gebrek aan een geneesmiddel voor een patiënt/bewoner of gebrek aan informatie in de administratieve documenten/facturen), tracht de problemen te ondervangen en maatregelen te nemen om ze in de toekomst te voorkomen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de taken, onder toezicht van de apotheker, autonoom uit op het niveau van het voorraadbeheer en van de verdeling van de producten;
- Verwijst naar de apotheker voor alle aanpassingen aan voorschriften (vb. vervanging van geneesmiddelen, dosering van chemotherapieën, verandering in de behandeling).

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Dagelijks contact met irriterende dampen, gassen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Medewerker distributie apotheek (M/V/X)

Code 100 - 3073

5

Algemeen doel: Het verdelen van geneesmiddelen, materialen en producten teneinde de verpleegeenheden en de medisch-technische diensten tijdig te bevoorraden.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verdelen van geneesmiddelen, materialen en producten	• Codeert de manuele voorschriften; • Verdeelt de geneesmiddelen en de ontsmettingsmiddelen; • Voert de dagelijkse verdeling van de geneesmiddelen uit; • Staat in voor het vervoer van geneesmiddelen.
- Beheren van de voorraden van geneesmiddelen, materialen en producten	• Zet door de leveranciers geleverde bestellingen van geneesmiddelen op hun plaats; • Verifieert de vervaldata van de loten.

Medewerker distributie apotheek (M/V/X)

Code 100 - 3073

5

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de gebruikte geneesmiddelenen en producten en de regels inzake sterilisatie;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Heeft contacten met het personeel van andere diensten bij het verdelen van de geneesmiddelen;
- Heeft contacten met de leveranciers bij het ontvangen van de bestellingen.

Probleemoplossing

- Eist een ondertekend voorschrift in het geval dit niet wordt overhandigd;
- Verwijst naar de apotheker in geval van een technisch of organisatorisch probleem.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken volgens de bestaande procedures en onder dagelijks toezicht van de apotheker uit.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Hulp in de apotheek

(M/V/X)

Code 100 - 3090

6

Algemeen doel: Het helpen van de apothekers bij het uitvoeren van hun taken teneinde de goede werking, de orde en de netheid van de apotheek te waarborgen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Ontvangen van producten	• Onthaalt de leveranciers, ontvangt en controleert alle binnenkomende farmaceutische producten (vb. geneesmiddelen, cosmetica en courante producten); • Ordent de diverse farmaceutische producten op de rekken in de apotheek.
- Waken over de orde in de apotheek	• Controleert de netheid en garandeert de orde in de apotheek; • Verifieert de vervaldata en ordent de verouderde producten in de daarvoor voorziene plaats.
- Verdelen van geneesmiddelen	• Herbevoorraadt de kasten op verschillende diensten met geneesmiddelen en producten op basis van bestaande lijsten (behalve voor deze die onder de bevoegdheid vallen van de apotheek assistent en de apotheker); • Helpt bij de voorbereiding van de verdeling van de geneesmiddelen en producten aan de diensten of de patiënten/bewoners op basis van de voorschriften.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Tarifeert de spoedkasten voor de diverse diensten; • Maakt affiches en etiketten; • Codeert de manuele voorschriften.

Hulp in de apotheek

(M/V/X)

Code 100 - 3090

6

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de gebruikte geneesmiddelen en producten;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's en het personeel van andere diensten inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Ontvangt de leveranciers bij het leveren van producten.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij eventuele onregelmatigheden of problemen betreffende de leveringen en/of bestellingen van farmaceutische producten.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Hoofdtechnoloog medisch laboratorium (M/V/X)

Code 100 - 3220

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van het laboratorium teneinde de kwaliteit van de analyses en de tijdige communicatie van de resultaten te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert de evaluatiegesprekken.
- Organiseren van de dienst	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte); • Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal); • Beheert de voorraden van het laboratorium en ziet toe op een tijdige levering van bestellingen.
- Waken over de kwaliteit en de veiligheid	• Voert de kwaliteitscontrole uit op niveau van het laboratorium (grondstoffen, reagentia en analyses) en bereidt de statistieken voor de voorstelling van de resultaten voor; • Volgt het onderhoud van de machines op en neemt, in geval van problemen, contact op met de leveranciers; • Waakt over de veiligheid en de hygiëne in het laboratorium; • Waakt over de kwaliteit van het gedistilleerd water; • Neemt, in voorkomend geval, deel aan de uitvoering van analyses.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan het uitwerken van de taken m.b.t. het accrediteren van het laboratorium; • Verzekert de communicatie met de andere departementen.

Hoofdtechnoloog medisch laboratorium (M/V/X)

Code 100 - 3220

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 27 tot 54 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Wisselt informatie uit met de collega's inzake de dagelijkse organisatie en de uitvoering van het werk;
- Heeft contacten met andere diensten voor het communiceren van de resultaten van de analyses;
- Heeft, in geval van panne en voor alles m.b.t. de bestellingen, contacten met de leveranciers.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Identificeert, in geval van problemen op het niveau van de kwaliteit van de analyses, het probleem en tracht het op te lossen door de eigen ervaring of door naar de technische specificaties te verwijzen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke voor de accreditatie van procedures en voor alles omtrent veiligheid en hygiëne;
- Beheert het laboratorium binnen de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten.

Adjunct-hoofdtechnoloog medisch laboratorium (M/V/X)

Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdtechnoloog teneinde het goed functioneren van het laboratorium te verzekeren alsook de kwaliteit van de analyses en de tijdige communicatie van de resultaten te garanderen, alsook het uitvoeren van de door de hoofdtechnoloog gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de hoofdtechnoloog indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan het laboratorium onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag); • Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van het laboratorium	• Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdtechnoloog, het goed functioneren van het laboratorium; • Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige materiaal om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van het laboratorium; • Beheert samen met de hoofdtechnoloog de voorraden van het laboratorium en ziet toe op een tijdige levering van bestellingen.
- Mee waken over de kwaliteit en de veiligheid in het laboratorium	• Voert mee de kerntaken van de dienst uit: - Voert analyses uit; - Beheert de bloedbanken; - Waakt over de kwaliteit en de veiligheid in het laboratorium: ijkt en onderhoudt toestellen, schrijft procedures uit; • Verzekert de administratieve kerntaken: codeert en beheert aanvragen en contacteert potentiële leveranciers voor het bekomen van informatie; • Reinigt werkoppervlakken en beheert het laboratoriumafval.

Adjunct-hoofdtechnoloog medisch laboratorium (M/V/X)

Code 100 - 3230

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 27 tot 54 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Wisselt informatie uit betreffende de organisatie en de uitvoering van het werk met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en eventueel de medewerkers van de instelling;
- Heeft contacten met de artsen voor het verkrijgen van informatie m.b.t. de werkorganisatie, voor het verkrijgen van hun akkoord voor het verzenden van stalen naar een extern laboratorium en om hen de resultaten over te maken;
- Contacteert de leveranciers of de externe technici betreffende bijvoorbeeld aanvragen voor materiaal of voor het onderhoud van de apparatuur.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst;
- Identificeert, in geval van technische problemen aan de apparatuur of bij het ijken van de parameters, de oorzaak van de technische problemen, tracht ze op te lossen en contacteert, indien nodig, de leverancier of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke de problemen met de interpretatie van resultaten of analyses.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit en rapporteert dagelijks aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke bij het valideren van ongewone resultaten of voor elke vraag m.b.t. de kwaliteitsgarantie;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in het beheer van het laboratorium binnen de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten.

Kwaliteitscoördinator laboratorium (M/V/X)

Code 100 - 3241

16

Algemeen doel: Het ontwerpen, beheren en onderhouden van het kwaliteitssysteem van het laboratorium teneinde de kwaliteit van de analyses te verzekeren en te beantwoorden aan de normatieve vereisten en de wettelijke voorschriften van kracht.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Waken over de uitwerking, de implementatie, de toepassing en het onderhoud van het kwaliteitssysteem	• Werkt het kwaliteitssysteem van het laboratorium uit, voert het uit en onderhoudt het conform de wetgeving en normen van kracht; • Bepaalt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de indicatoren, criteria en doelstellingen aangaande het kwaliteitsbeheer; • Formaliseert het kwaliteitssysteem in de uitwerking en het actueel houden van de kwaliteitshandleiding van het laboratorium: neemt de nodige informatie op, herwerkt de standaard operationele procedures, actualiseert de normen en stelt deze informatie ter beschikking voor alle diensten; • Beheert het documentair systeem van het kwaliteitsproces en coördineert de registratie van de desbetreffende gegevens; • Organiseert vormingsactiviteiten voor het personeel: controleert en evalueert de kwalificaties van het personeel en geeft opleiding over kwaliteitsmaterie.
- Verzekeren van een continue controle en evaluatie van het kwaliteitssysteem	• Plant en houdt de periodieke interne audits in samenwerking met de verantwoordelijken van het laboratorium: controleert de vereiste indicatoren (bv.: door interne controlebezoeken, het uitvoeren van metingen, het verzamelen van gegevens), registreert de gecontroleerde gegevens, inventariseert en maakt een rapport op van vastgestelde werking of afwijkingen; • Communiceert de conclusies en geeft advies na analyse van de gegevens, ontwikkelt of past de geschikte procedures aan; • Waakt over het goede verloop van externe audits: verzekert de contacten met controleorganen, bereidt bezoeken voor, vergezelt de auditors, voorziet de vereiste informatie, analyseert de auditrapporten en verzekert de opvolging ervan in overleg met de bevoegde diensten; • Volgt klachten aangaande de kwaliteit op en evalueert deze: behandelt brieven, verzamelt de nodige informatie en geeft feedback inzake de opvolging.
- Geven van advies aan het personeel van het laboratorium betreffende de kwaliteit	• Communiceert de opvolging van de kwaliteitscontrole aan de directie en het betrokken personeel: realiseert en communiceert rapportgegevens (vb. jaarrapport, statistieken, afwijkingen, investeringen); • Ziet toe op de kwaliteit van de kalibratie en het onderhoud van de apparatuur en meetinstrumenten: assisteert het personeel tijdens validatietests van apparatuur of meetinstrumenten, valideert deze alvorens te implementeren, verzekert de inventaris van de uitrusting en de opvolging van hun technisch onderhoud; • Geeft raad en motiveert het personeel voor de toepassing en het respecteren van de procedures.
- Andere activiteiten	• Bereidt accreditatiedossiers van het laboratorium voor, beheert deze en volgt op; • Neemt deel aan diverse interne vergaderingen (bv. werkgroepen, informatievergaderingen).

Kwaliteitscoördinator laboratorium (M/V/X)

Code 100 - 3241

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft grondige kennis van de procedures, de deontologie, de werking van het laboratorium, de instrumenten en de apparatuur;
- Bezit kennis van onderzoeksmethoden en statistische verwerking;
- Heeft grondige kennis van de reglementering en de normen betreffende de kwaliteit en accreditering van laboratoria;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen.
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet hiërarchisch leidinggeven:
  - Geeft instructies en plant de uit te voeren taken in het kader van audits;
  - Controleert de toepassing van de kwaliteitsprocedures door de medewerkers.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Beschikt over vaardigheden om zowel schriftelijk als mondeling samen te vatten en te rapporteren;
- Vormt het personeel en motiveert hen om de procedures en de kwaliteitsnormen te respecteren;
- Overlegt met het betrokken personeel aangaande de organisatie en de opvolging van interne controles;
- Informeert en adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke over het uitwerken van de procedures, de verbeteringen van de kwaliteit en het opvolgen van storingen;
- Onderhoudt contacten met externe organisaties en partners in het kader van audits.

Probleemoplossing

- Houdt de interne documentatie actueel en past de procedures aan in functie van de evoluties van de normen;
- Bepaalt de oorzaken van storingen of afwijkingen en stelt oplossingen voor om de kwaliteit te verbeteren;
- Onderneemt, in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de betrokken interne verantwoordelijken, acties die nodig zijn om tegemoet te komen aan de resultaten van de audit.

Verantwoordelijkheid

- Organiseert voortdurend controle van het kwaliteitsbeheer van de activiteiten en geeft het nodige advies met het oog op het verwerven en/of behouden van de accreditatie van het laboratorium;
- Bepaalt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de kwaliteitsindicatoren en de doelstellingen met het oog op de verbetering van de kwaliteit;
- Ziet toe op de conformiteit en het actueel houden van de kwaliteitshandleiding.

Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie.

Technoloog medisch laboratorium (M/V/X)

Code 100 - 3270

14

Algemeen doel: Het realiseren van de verschillende analyseactiviteiten op stalen in het laboratorium en het overmaken van de resultaten teneinde een bijdrage te leveren aan een diagnose en/of betrouwbare en tijdige behandeling.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Voorbereiden en uitvoeren van analyses op stalen van menselijke oorsprong	• Voert technische handelingen binnen het laboratorium uit en bereidt de laboratoriumonderzoeken op stalen voor; • Ontvangt, sorteert en bewaart conform de voorschriften de stalen en ziet erop toe dat de gevraagde analyses vergezeld zijn van hun specifieke aanvragen; • Voert analyses uit door gebruik te maken van de meest aangepaste technische middelen (o.a. microbiologie, hematologie, immuno-hematologie, scheikunde, biologie, anatoompathologie, moleculaire biologie, genetisch, onderzoek van menselijk lichaamsmateriaal); • Registreert en analyseert de resultaten van de testen, bespreekt deze, indien nodig, met de collega's en/of de hiërarchisch verantwoordelijke, valideert ze en maakt ze over aan de arts.
- Mede zorgen voor de kwaliteit en de veiligheid in het laboratorium	• Geeft bij teamvergaderingen de nodige informatie door om de continuïteit in het laboratorium te verzekeren; • Ijkt en onderhoudt de toestellen en noteert de gegevens in het logboek; • Identificeert bij technische problemen de oorzaak en neemt indien nodig hierover contact op met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de leverancier; • Voert taken m.b.t. de kwaliteitsgarantie uit, zoals het schrijven van procedures en het opstellen van temperatuursoverzichten.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Registreert, documenteert en archiveert de resultaten van de analyses; • Contacteert leveranciers voor het bekomen van informatie.
- Andere activiteiten	• Reinigt de werkoppervlakken en verwijdert het afval conform de procedures; • Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek: verricht analyses in opdracht van arts-onderzoekers en externe opdrachtgevers; • Werkt mee aan het beheer van de bloedbanken of de weefselbank: plaatst bestellingen van producten, voert de verificatie en tarificatie ervan uit en staat in voor de verdeling ervan; • Neemt bloedstalen af en collecteert secreties en excreties; • Bereidt voor en assisteert bij invasieve ingrepen tot diagnosestelling.

Technoloog medisch laboratorium (M/V/X)

Code 100 - 3270

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit betreffende de organisatie en de uitvoering van het werk met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en eventueel de medewerkers van de instelling;
- Heeft contacten met de artsen voor het verkrijgen van informatie m.b.t. de werkorganisatie, voor het verkrijgen van hun akkoord voor het verzenden van stalen naar een extern laboratorium en om hen de resultaten over te maken;
- Contacteert de leveranciers of de externe technici betreffende bijvoorbeeld aanvragen voor materiaal of voor het onderhoud van de apparatuur.

Probleemoplossing

- Identificeert, in geval van technische problemen aan de apparatuur of bij het ijken van de parameters, de oorzaak van de technische problemen, tracht ze op te lossen en contacteert, indien nodig, de leverancier of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke de problemen met de interpretatie van resultaten of analyses.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit en rapporteert dagelijks aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke bij het valideren van ongewone resultaten of voor elke vraag m.b.t. de kwaliteitsgarantie;
- Is strikt in de uitvoering van de taken.

Omgevingsfactoren

- Hinderlijk lawaai (> 60 dB);
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Stralingsgevaar (indien aanwezigheid van radio-isotopen);
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Medewerker ontvangst stalen en verdeling (M/V/X)

Code 100 - 3271

7

Algemeen doel: Het verzekeren van de ontvangst, de verdeling en de administratieve behandeling van de stalen teneinde het goed functioneren van het laboratorium te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Ontvangen, behandelen en verdelen van de stalen	• Neemt alle stalen in ontvangst en/of gaat op de verschillende verpleegeenheden langs om de stalen te verzamelen; • Identificeert alle stalen, maakt ze klaar en klasseert ze volgens de door het kwaliteitssysteem vastgestelde procedures; • Verifieert of de gegevens die de stalen vergezellen correct zijn en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie bij de aanvrager; • Sorteert en bereidt de stalen voor; • Vult de centrifuge, controleert het toerental en de temperatuur van de centrifuge, zet ze in gang, waakt over het onderhoud ervan; • Draagt de stalen over aan de volgende werkpost volgens de door het kwaliteitssysteem vastgestelde procedures.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Registreert de nummers van de stalen ontvangen via het intern systeem en verzekert er de correcte en volledige administratieve opvolging van volgens de bestaande procedures; • Behandelt vanuit administratief standpunt en volgens de bestaande procedures alle binnenkomende analysevragen van externe stalen: ontvangt en sorteert de aanvragen, zoekt ontbrekende informatie op, zet de aanvraag om in de code en de titulatuur eigen aan de instelling, contacteert indien nodig de externe laboratoria, waakt over de registratie van de aanvraag in het systeem en klasseert de documenten; • Ontvangt en behandelt alle soorten telefonische vragen m.b.t. de analyses, waaronder klachten van klanten over het werk van het laboratorium, identificeert de vraag/het probleem, tracht het op te lossen of draagt de vraag over aan de bevoegde persoon/dienst; • Stelt, in het geval van een wijziging in de aanvraag of bij het ontvangen van bijkomende informatie, deze ter beschikking van de verschillende personen; • Drukt de rapporten af, verzendt ze en archiveert ze; • Ontvangt informatie over vergissingen bij identificatie en tracht deze op te lossen.

Medewerker ontvangst stalen en verdeling (M/V/X)

Code 100 - 3271

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de organisatie van het laboratorium en het kwaliteitssysteem;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen.
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de collega's en de hiërarchisch verantwoordelijke betreffende de organisatie en de uitvoering van het werk;
- Heeft contacten met de artsen en het verplegend personeel alsook met de externe laboratoria om de efficiëntie van de dienst te verbeteren.

Probleemoplossing

- Ontvangt de klachten en problemen in het vakdomein, lost ze op indien mogelijk, registreert ze en maakt ze over aan de bevoegde persoon teneinde een goede dienstverlening te verzekeren.

Verantwoordelijkheid

- Voert de toegewezen taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de procedures van de instelling;
- Waakt over het onderhoud van de infrastructuur en de analysemiddelen volgens de procedures van het kwaliteitssysteem.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.

Prikker (M/V/X)

Code 100 - 3272

13

Algemeen doel: Het realiseren van bloedafnames en afnames van andere stalen bij patiënten in het laboratorium en/of in de verpleegafdelingen om een tijdige en kwalitatieve laboratoriumanalyse mogelijk te maken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van afnames van bloed of andere stalen in de verpleegafdelingen en/of in het laboratorium	• Controleert de identiteit van de patiënten bij de patiënten zelf of bij het verpleegkundig personeel van de afdeling indien nodig; • Informeert de patiënten over het verloop van de afname om hun medewerking te bekomen, hen gerust te stellen en de afname op een optimale wijze uit te voeren; • Bereidt de patiënten voor om de afname zo vlot en efficiënt mogelijk uit te kunnen voeren, in het bijzonder de moeilijk te positioneren patiënten (vb. halfzijdige verlamming, oedeem…); • Voert de voorgeschreven afname uit, verstrekt de nodige nazorg aan de patiënt; • Observeert de reactie van de patiënten en meldt eventuele problemen hierover aan de verpleegkundigen op de afdeling; • Verpakt het bekomen staal op een correcte manier en noteert de datum en het tijdstip van de afname op het recipiënt.
- Organiseren van de bloed- en andere afnames	• Haalt de aanvragen voor afnames op in het laboratorium en controleert de aanvragen door na te gaan of het nodige materiaal (vb. type recipiënt) beantwoordt aan het gevraagde staal; • Rangschikt de aanvragen in volgorde van de te bezoeken afdelingen en kamers en verdeelt het werk met de collega's; • Voert de afgenomen stalen op geregelde tijdstippen terug naar het laboratorium of zorgt voor transport bij dringende afnames.
- Andere activiteiten	• Voert diverse administratieve taken uit (vb. etiketten voor recipiënten afdrukken of invullen, aanvragen invoeren).

Prikker (M/V/X)

Code 100 - 3272

13

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Is vaardig in het verrichten van vlotte en efficiënte afnames;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de collega's, de verpleegkundigen en de betrokken dienstverleners om informatie in te winnen over de patiënten en om een goed verloop van de afname te verzekeren;
- Vangt de patiënten op: luistert en praat met hen om hen gerust te stellen.

Probleemoplossing

- Bespreekt met de verpleegkundigen op de afdeling problemen die voorkomen bij de afname.

Verantwoordelijkheid

- Staat autonoom in voor een efficiënte en correcte afname van bloed of andere stalen.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Hulplaborant (M/V/X)

Code 100 - 3290

Algemeen doel: Het voorbereiden en uitvoeren van laboratoriumactiviteiten teneinde het goed verloop van de analyses te ondersteunen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van de goederenhantering	• Staat in voor de verschillende activiteiten van goederenhantering zoals de ontvangst van de proefbuisjes, de controle, de conformiteit en de juiste plaatsing op de band, enz. eventueel met behulp van een robottoestel; • Bevoorraadt de verschillende werkposten met reagentia; • Verzamelt en verpakt de stalen voor externe laboratoria en verzendt ze na goedkeuring van de betrokken arts; • Zet de producten en serums klaar voor bepaalde analyses.
- Deelnemen aan analyses	• Drukt voor de laboranten de lijst met de uit te voeren analyses af, controleert de stalen in functie van deze lijst, rangschikt ze en neemt nota; • Doet voorbereidend werk voor de bacteriologie: bereidt de objectglaasjes en stalen voor, evenals de noodzakelijke reagentia, voorziet elk staal van reagentia, plaatst ze in de incubatieoven en centrifugeert, bereidt de voedingsbodems voor, voert de gegevens van de patiënt in en laadt het toestel, kleurt objectglaasjes en leest ze af onder de microscoop, neemt nota van het resultaat, klasseert de betrokken documenten; • Voert de proeven uit en noteert de resultaten (informatie van de dienstverantwoordelijke, verzending van de stalen voor bijkomende analyses, verzending van resultaten naar de artsen); • Staat in voor bepaalde routineanalyses zoals de bloedtransfusies en de bepaling van de bloedgroepen.
- Andere activiteiten	• Voert diverse administratieve taken uit: registratie van de resultaten, deze doorsturen naar de arts, gebruik van optische lezer voor validatie en klassement; • Start 's morgens de machines, controleert hun goede werking en staat in voor het dagelijks onderhoud; • Houdt de bloedbank dagelijks in orde, brengt de nodige bloedzakken naar de operatiezaal en brengt de niet gebruikte zakken terug in circulatie; • Neemt contact op met de verantwoordelijke artsen m.b.t. de werkorganisatie.

Hulplaborant (M/V/X)

Code 100 - 3290

10

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de gebruikte producten, technieken en procedures die van toepassing zijn in het laboratorium;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de rechtstreekse collega's m.b.t. het bewaken van de voorraad en het opmaken van de interne bestellingen, controleert de leveringen;
- Contacteert de artsen m.b.t. de werkorganisatie, vraagt hun goedkeuring over de verzending van stalen naar externe laboratoria en deelt de resultaten van uitgevoerde testen mee.

Probleemoplossing

- Tracht de oorzaak van de technische problemen aan de machines te identificeren;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken uit volgens de bestaande procedures en onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Hinderlijk lawaai (> 60 dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden.

Dienstverantwoordelijke medisch technische dienst (M/V/X)

Code 100 - 3420

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de medisch technische dienst teneinde de kwaliteit van de dienstverlening voor de uitvoering van medisch-technische onderzoeken of handelingen te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
- Organiseren van de dienst	• Licht de beslissingen van de directie en de wijzigingen in de wet- en regelgeving toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte); • Onderzoekt met de hiërarchisch verantwoordelijke de financiële rapporten (vb. budget) m.b.t. de dienst op regelmatige tijdstippen; • Analyseert de activiteiten en anticipeert op problemen (vb. lange wachttijden, knelpunten) die hieruit kunnen voortvloeien; • Organiseert het agendabeheer van de medewerkers en van de patiëntencontacten zodat het gewenste niveau van dienstverlening wordt behaald; • Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van de apparaten en de materialen om zo de rendabiliteit ervan te verhogen en staat in voor het stockbeheer; • Staat in voor een correcte tarificatie van de dienst om zo ontevreden patiënten/bewoners, overheidssancties en financieel verlies te vermijden.
- Andere activiteiten	• Staat in voor de opvang van de patiënten/bewoners op de dienst en informeert hen en hun familie m.b.t. de medisch technische behandeling.

Dienstverantwoordelijke medisch technische dienst (M/V/X)

Code 100 - 3420

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de medisch-technische processen van de dienst;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en/of de interne diensten en bespreekt met hen klachten over de dienstverlening;
- Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen waarin de dienstverlening aan de patiënten/bewoners en de interne diensten besproken wordt.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Zorgt voor het goede verloop van de uitvoering van de medisch-technische onderzoeken en/of behandelingen;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Hoofd stralingsfysicus (M/V/X)

Code 100 - 3421

20

Algemeen doel: Het leiden van de dienst teneinde de toegediende dosissen aan patiënten in het kader van behandelingen en onderzoeken te optimaliseren en de nodige maatregelen voor de stralingsbescherming van personen te bewaken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 HR-dienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen tijdens het werkoverleg over evoluties binnen het vakgebied; • Voert functionerings- en/of evaluatiegesprekken.
- Beheren van de apparaten, installaties en producten met ioniserende stralen	• Ziet toe op het correcte gebruik op van de in radiologie, radiotherapie of nucleaire geneeskunde gebruikte apparaten en installaties en producten; • Maakt berekeningen, ontwikkelt testen en voert deze uit en controleert de conformiteit van de apparaten, installaties en producten en stuurt ze bij; • Organiseert en coördineert het preventief onderhoud en de herstelling van apparaten door interne en externe partners en contacteert leveranciers bij complexe problemen of klachten; • Werkt mee aan en adviseert de directie bij de opmaak van het lastenboek tijdens de aankoop van nieuwe apparaten, installaties en producten.
- Meewerken aan de stralingsbehandelingen en -onderzoeken	• Stelt de behandelingsplannen op in samenwerking met het multidisciplinair team en adviseert het medisch team inzake de patiëntgebonden dosimetrie; • Neemt deel aan projecten om de aan de patiënt toegediende dosis te optimaliseren; • Wisselt resultaten en bevindingen uit met het multidisciplinair team; • Is aanwezig en/of beschikbaar tijdens bepaalde specifieke behandelingen waarvoor de wetgeving zijn aanwezigheid vereist.
- Waken over de veiligheid van personen met een risico op blootstelling aan ioniserende stralen	• Ziet toe op een veilige stockage en behandeling en gebruik van de radioactieve installaties, apparaten en producten; • Onderneemt acties en legt procedures vast om de veiligheid van personen te verzekeren; • Stelt in samenwerking met de hiertoe gespecialiseerde dienst de toestelgebonden dosimetrie vast; • Bepaalt de meest efficiënte vereiste dosissen voor de patiënten voordat de blootstelling plaatsvindt; • Autoriseert wanneer toestellen opnieuw in gebruik mogen komen na pannes of interventies; • Werkt kwaliteitsprocedures uit, implementeert ze en houdt toezicht op hun correcte naleving; • Rapporteert incidenten en/of anomalieën aan de bevoegde instanties.
- Vormen van het multidisciplinair team in het vakgebied	• Organiseert en geeft opleiding inzake technieken, software, toestellen en werkwijzen voor apparaten en installaties en inzake het veilig gebruik van producten met ioniserende stralen; • Werkt mee aan of leidt projecten met betrekking tot het vakgebied (optimalisatie, invoering van nieuwe technieken/apparaten, technische wijzigingen…) binnen het multidisciplinair team; • Houdt het multidisciplinair team op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied.

Hoofd stralingsfysicus (M/V/X)

Code 100 - 3421

20

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft een grondige kennis van de verschillende informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Adviseert de directie bij de aankoop van nieuwe apparaten, installaties en producten;
- Bespreekt met het multidisciplinair team behandelingsplannen en evoluties van de patiënten en adviseert het team inzake patiëntgebonden dosimetrie.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de HR-dienst;
- Contacteert de verantwoordelijke diensten en de externe leveranciers bij problemen met de apparaten, installaties en producten;
- Bespreekt problemen met de arts met betrekking tot personen met een risico op blootstelling;
- Lost problemen in verband met blootstelling aan ioniserende stralen op in samenwerking met de bevoegde instanties.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor het in dienst nemen van nieuwe apparaten, het preventief onderhoud en de organisatie van herstellingen;
- Staat in voor de veiligheid en gezondheid bij het werken met radioactieve stoffen;
- Organiseert en geeft opleiding aan het multidisciplinair team inzake technieken, software, toestellen en werkwijzen voor apparaten, installaties en producten met ioniserende stralen;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Stralingsgevaar;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Diensthoofd centrale sterilisatie afdeling (M/V/X)

Code 100 - 3423

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de centrale sterilisatie afdeling zodat het operatiekwartier, de consultatiediensten en de verpleegeenheden op elk moment over steriel materiaal kunnen beschikken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst 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; • Overlegt met de medewerkers o.a. over de eventuele problemen in de planning van de sterilisatiecycli.
- Organiseren van de dienst	• Organiseert en controleert de sterilisatiecycli; • Geeft de informatie door en verzekert de link tussen de medewerkers en de chirurgen/instrumentisten of de verschillende diensten; • Verzekert het contact met de externe firma's in verband met het leeninstrumentarium alsook voor de aankoop en het onderhoud van de sterilisatietoestellen; • Waakt erover dat de medewerkers over het nodige materiaal beschikken teneinde hun taken uit te voeren: bestelt het materiaal, vraagt de herstellingen aan en volgt de bestellingen en herstellingen op; • Is mede verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de eenheid; • Lost de problemen (vb. klachten van de chirurgen, instrumentisten) i.v.m. het functioneren van de sterilisatiedienst op.
- Optimaliseren van de werking van de dienst	• Werkt procedures uit, in samenwerking met het comité voor hygiëne, voor het beheer en de behandeling van de materiaalsets; • Waakt over de naleving van de hygiënenormen binnen de dienst; • Zoekt mogelijkheden teneinde de efficiëntie van de dienst te optimaliseren (vb. de graad van bezetting van de autoclaaf); • Neemt deel aan het multidisciplinair werkoverleg (vb. operatiekwartier, apotheek, verpleegeenheden) teneinde de kwalitatieve belangen van de sterilisatiedienst te verdedigen; • Bestelt instrumenten bij de aankoopdienst en geeft adviezen over de aankoop van materiaal specifiek voor sterilisatie; • Signaleert tekortkomingen aan het materiaal aan de artsen en de verschillende diensten.
- Neemt deel aan de kernactiviteiten van de dienst	• Verzekert een tijdige en correcte sterilisatie van instrumenten en materiaal; • Voert logistieke taken eigen aan de dienst mee uit.

Diensthoofd centrale sterilisatie afdeling (M/V/X)

Code 100 - 3423

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Verzorgt de contacten met de apotheek, de artsen en de instrumentisten en bespreekt met hen mogelijke problemen in de planning van de sterilisatie van de instrumenten;
- Overlegt in het multidisciplinair team omtrent voorstellen ter verbetering van de kwaliteit van de sterilisatiecycli;
- Contacteert de externe firma's, ontvangt hun vertegenwoordigers en maakt met hen overeenkomsten omtrent het onderhoud van het materiaal alsook voor de levering van het geleend materiaal.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- 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;
- Is onder toezicht van de apotheek verantwoordelijk voor de correcte kwalitatieve en tijdige sterilisatie van het materiaal gebruikt in het operatiekwartier, alsook in de verpleegeenheden en consultatiediensten.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Regelmatig contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Stralingsfysicus (M/V/X)

Code 100 - 3470

19

Algemeen doel: Het beheren van de medische toepassingen van ioniserende stralen teneinde de toegediende dosissen aan patiënten in het kader van onderzoeken en behandelingen te optimaliseren en de nodige maatregelen voor de stralingsbescherming van personen te bewaken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Beheren van de apparaten, installaties en producten met ioniserende stralen	• Ziet toe op het correcte gebruik van de in radiologie, radiotherapie of nucleaire geneeskunde en gebruikte apparaten, installaties en producten; • Maakt berekeningen, ontwikkelt testen en voert deze uit en controleert de conformiteit van de apparaten, installaties en producten en stuurt ze bij; • Organiseert en coördineert het preventief onderhoud en de dagelijkse herstelling van apparaten door interne en externe partners; • Lost dagdagelijkse technische problemen (bv. pannes of storingen) op en contacteert de leveranciers bij complexe problemen of bij klachten; • Werkt mee aan en adviseert bij de opmaak van het lastenboek tijdens de aankoop van nieuwe apparaten, installaties en producten; • Neemt deel aan de selectie van de toestellen voor dosimetrie en de nodige software, ontvangt ze en verifieert bij oplevering; • Delegeert eventueel binnen, binnen de wetgevende bepalingen, taken medische stralingsfysica.
- Meewerken aan de stralingsbehandelingen en -onderzoeken	• Stelt behandelingsplannen op in samenwerking met het multidisciplinair team en adviseert het medisch team inzake de patiëntgebonden dosimetrie; • Wisselt resultaten en bevindingen uit met het multidisciplinair team; • Is aanwezig en/of beschikbaar tijdens bepaalde specifieke behandelingen waarvoor de wetgeving zijn aanwezigheid vereist.
- Waken over de veiligheid van personen met een risico op blootstelling aan ioniserende straling	• Ziet toe op een veilige stockage, behandeling en gebruik van de radioactieve installaties, apparaten en producten; • Onderneemt acties en legt procedures vast om de veiligheid van de personen te verzekeren; • Stelt in samenwerking met de hiertoe gespecialiseerde dienst de toestelgebonden dosimetrie vast; • Bepaalt de meest efficiënte vereiste dosissen voor de patiënten voordat de blootstelling plaatsvindt; • Autoriseert wanneer toestellen opnieuw in gebruik mogen komen na pannes of interventies; • Rapporteert incidenten en/of anomalieën aan de bevoegde instanties.
- Organiseren van de kwaliteitscontrole	• Kalibreert de toestellen voor dosimetrie; • Controleert de radioactieve bronnen en apparaten, installaties en producten en regelt ze bij om de kwaliteit van de medische beeldvorming en therapieën te verzekeren; • Werkt kwaliteitsprocedures uit, implementeert ze en houdt toezicht op hun correcte naleving.
- Vormen van het multidisciplinair team in het vakgebied	• Organiseert en geeft opleiding inzake technieken, software, toestellen en werkwijzen voor apparaten, installaties en inzake het veilig gebruik van producten met ioniserende stralen; • Werkt mee aan of leidt projecten met betrekking tot het vakgebied (optimalisatie, invoering van nieuwe technieken/apparaten, technische wijzigingen…) binnen het multidisciplinair team; • Houdt het multidisciplinair team op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied.

Stralingsfysicus (M/V/X)

Code 100 - 3470

19

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft een grondige kennis van de verschillende informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Bezit rekenkundig inzicht;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Leidt multidisciplinaire werkgroepen inzake de invoering van nieuwe technieken en apparaten of de wijziging van bestaande technieken en apparaten;
  - Delegeert eventueel taken medische stralingsfyscia binnen het wettelijk kader;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Adviseert de directie bij de aankoop van nieuwe apparaten en installaties;
- Bespreekt met het multidisciplinair team behandelingsplannen en evoluties van de patiënten en adviseert het team inzake patiëntgebonden dosimetrie.

Probleemoplossing

- Contacteert de verantwoordelijke diensten en de externe leveranciers bij problemen met de apparaten, installaties en producten;
- Bespreekt problemen met de arts met betrekking tot personen met een risico op blootstelling;
- Lost problemen in verband met blootstelling aan ioniserende stralen op in samenwerking met de bevoegde instanties.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor het in dienst nemen van nieuwe apparaten, het preventief onderhoud en de organisatie van herstellingen;
- Staat in voor de veiligheid en gezondheid bij het werken met radioactieve stoffen;
- Organiseert en geeft opleiding aan het multidisciplinair team inzake technieken, software, toestellen en werkwijzen voor apparaten, installaties en producten met ioniserende stralen.

Omgevingsfactoren

- Stralingsgevaar;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Technoloog medische beeldvorming/verpleegkundige medische beeldvorming (M/V/X)

Code 100 - 3471

14

Algemeen doel: Het uitvoeren van de op medisch voorschrift medisch-technische onderzoeken en behandelingen in samenwerking met de betrokken dienstverleners, analyseert de resultaten en maakt deze over teneinde een bijdrage te leveren aan een diagnose en/of betrouwbare en tijdige behandeling.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van de medisch-technische onderzoeken of behandelingen	• Onthaalt, begeleidt (zowel fysiek als mentaal) observeert en informeert de patiënten/bewoners over het verloop van de medisch-technische onderzoeken (o.a. medische of nucleaire beeldvorming) of behandelingen (o.a. radiotherapie) om hun medewerking te bekomen, hen gerust te stellen en de onderzoeken of behandelingen op een optimale wijze uit te voeren; • Plaatst de patiënt/bewoner in een optimale positie, zodat er precieze beelden en gegevens verkregen worden en voert de onderzoeken of behandelingen uit; • Leest beelden uit, bewerkt en analyseert deze en legt deze voor aan de betrokken dienstverleners en maakt een ander beeld indien nodig; • Staat de artsen bij in bepaalde specifieke technische handelingen zoals functiemetingen; • Controleert en bedient toestellen (o.a. medische-, nucleaire-, radiotherapeutische en echocardiografische beeldvorming en behandeling); • Bereidt en dient producten toe die noodzakelijk zijn voor de functieproeven via de door de betrokken zorgverlener voorgeschreven toedieningswijze; • Werkt samen met de betrokken zorgverleners aan de patiëntgebonden dosimetrie.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Verzamelt, evalueert en registreert de gegevens van de patiënten/bewoners om het onderzoek te kunnen factureren; • Voert diverse administratieve taken uit (bv. maken van afspraken, beheer van specifieke dossiers, ingeven van de interne patiënten voor de volgende dag, ophalen van de aanvragen voor onderzoek in de verschillende diensten).
- Andere activiteiten	• Voert het klein onderhoud uit van het materiaal, de apparaten en de producten en voert de kwaliteits- en radioprotectiecontroles uit teneinde de precisie van de gegevens te verbeteren en de veiligheid van de patiënten te waarborgen; • Neemt deel aan het op punt stellen van nieuwe onderzoeks- en behandelingstechnieken; • Voert specifieke tussenkomsten uit: beelden van operatiestukken of onderzoeken aan het bed van de patiënt/bewoner; • Beheert de voorraad van de noodzakelijke geneesmiddelen en materialen; • Ontvangt, beheert, manipuleert, transporteert (intramuraal), stockeert de radioactieve producten en hun afval.

(c) Instituut Functieclassificatie - Institut de classification de fonctions

Functie toegevoegd aan de functieclassificatie op: 28/09/2016

Versie in werking vanaf:1/07/2021

Technoloog medische beeldvorming/verpleegkundige medische beeldvorming (M/V/X)

Code 100 - 3471

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de medisch-technische processen van de dienst en van de protocollen van onderzoeken en behandelingen;
- Bezit kennis van de nodige technieken van de dienst (materialen en producten);
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Wisselt informatie uit met de collega's, de verpleegkundigen en de betrokken dienstverleners om informatie in te winnen over de aard van de onderzoeken of behandeling en om een goed verloop ervan te verzekeren;
- Onthaalt de patiënten/bewoners: luistert en praat met hen om hen gerust te stellen.

Probleemoplossing

- Bespreekt met de betrokken dienstverlener problemen die voorkomen bij de uitvoering van onderzoeken of behandelingen;
- Vraagt in geval van problemen tijdens het gebruik van apparatuur raad aan meer ervaren personen.

Verantwoordelijkheid

- Voert bepaalde medisch-technische onderzoeken en behandelingen autonoom uit;
- Voert specifieke medisch-technische onderzoeken en behandelingen uit onder supervisie van betrokken dienstverleners.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Er is geen daglicht aanwezig;
- Stralingsgevaar;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Technicus medisch technische dienst (M/V/X)

Code 100 - 3472

11

Algemeen doel: Het verlenen van technische ondersteuning aan de dienst bij het uitvoeren van medisch-technische onderzoeken of behandelingen teneinde een adequate en snelle diagnose en/of behandeling toe te laten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Helpen van de medewerkers bij de uitvoering van medisch-technische onderzoeken of behandelingen	• Bereidt in overleg met de arts en de collega's elk onderzoek (vb. medische beeldvorming) en elke behandeling (vb. chemotherapie) technisch voor; • Brengt, volgens de protocollen en in samenwerking met de collega's, de apparatuur aan op de patiënten/bewoners; • Bedient, volgens de richtlijnen van de arts en volgens de protocollen, de apparaten om de arts toe te laten een correcte diagnose te stellen of behandeling uit te voeren; • Voert, volgens de protocollen en richtlijnen van de arts, tijdens het onderzoek of de behandeling de metingen uit en registreert de waarden; • Neemt tijdens het onderzoek of de behandeling deel aan de observatie van het verloop (vb. opvolgen van afdrukken), om het onderzoek of de behandeling zo vlot en veilig mogelijk te laten plaatsvinden; • Overlegt continu met de arts en de medewerkers tijdens de procedure om deze correct en snel te laten verlopen.
- Technisch voorbereiden van de medisch- technische onderzoeken of behandelingen	• Voert kleine herstellingen uit aan de medisch-technische apparatuur; • Ijkt de apparaten en stelt deze af zodat ze steeds de juiste waarde weergeven.
- Uitvoeren van logistieke taken	• Ruimt samen met de verpleegkundigen de onderzoeks- of behandelingsruimte op; • Volgt de voorraad van bestellingen van steriel en technisch materiaal op, vult deze in de onderzoeks- of behandelingsruimte aan en geeft tekorten door aan de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Voert de gegevens van de patiënten/bewoners in; • Registreert de parameters van de onderzoeken of behandelingen om de arts toe te laten een correcte diagnose te stellen of behandeling te bepalen; • Registreert de gegevens van de onderzoeken of behandelingen, maakt afdrukken en klasseert deze; • Vult de nodige documenten van de onderzoeken en behandelingen in om ervoor te zorgen dat een correcte factuur opgesteld kan worden.

Technicus medisch technische dienst (M/V/X)

Code 100 - 3472

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Volgt opleidingen om op de hoogte te blijven van nieuwe apparaten en evoluties in onderzoeksmethoden en behandelingen;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de medisch-technische processen van de dienst en van de protocollen van onderzoeken en behandelingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bespreekt de aanpak voor het onderzoek of de behandeling met de verpleegkundigen en de artsen;
- Geeft de patiënten/bewoners technische uitleg over het verloop van het onderzoek of de behandeling.

Probleemoplossing

- Bespreekt met de arts en de collega's problemen die voorkomen bij de uitvoering van onderzoeken of behandelingen;
- Contacteert, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de technische dienst of een externe leverancier bij technische problemen met de apparaten.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor het correct functioneren van de medisch-technische apparatuur;
- Neemt deel aan de uitvoering van de medisch-technische behandeling of het medisch-technisch onderzoek.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met irriterende dampen, gassen of stoffen;
- Stralingsgevaar;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medewerker centrale sterilisatie/centrale sterilisatie assistent (M/V/X)

Code 100 - 3473

11

Algemeen doel: Het verzekeren van een correcte en tijdige sterilisatie van medisch materiaal zodat het operatiekwartier, de raadplegingsdiensten en de verpleegeenheden op elk moment over steriel materiaal kunnen beschikken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verzekeren van een tijdige en correcte sterilisatie	• Haalt het geplande en dringende te steriliseren materiaal en instrumentensets op in het operatiekwartier en in de verpleegeenheden; • Kijkt op vooraf klaargemaakte lijsten na of de sets volledig zijn; • Sorteert het opgehaalde materiaal en demonteert de instrumentensets aan de hand van handleidingen; • Spoelt het materiaal af en verwijdert het grof vuil in de daartoe bestemde zone; • Verpakt het te steriliseren materiaal, controleert de staat ervan, sorteert het en stelt de sets samen aan de hand van handleidingen; • Reinigt en desinfecteert de medische instrumenten uit het operatiekwartier en uit de verschillende verpleegeenheden in de steriele zone: - Laadt het materiaal zo efficiënt mogelijk in de industriële vaatwasmachines of autoclaven; - Laadt de machines uit en maakt de gesteriliseerde sets of het materiaal klaar voor verzending naar het operatiekwartier of naar de verpleegeenheden; • Voert op regelmatige basis testen uit om de correcte werking van de machines en het kwalitatieve verloop van het sterilisatieproces na te gaan; • Levert in dringende gevallen medische instrumenten uit steriele sets aan chirurgen en instrumentisten en stelt de set nadien opnieuw samen; • Signaleert ontbrekend materiaal en tekortkomingen aan het te steriliseren materiaal aan de dienstverantwoordelijke of aan de betrokken personen (verpleegpersoneel of instrumentisten).
- Uitvoeren van logistieke taken	• Staat in voor het regelmatig onderhoud van de industriële reinigingsapparaten (bv. autoclaaf): kijkt de waterkwaliteit na, controleert of er voldoende detergent in de machines zit; • Doet in geval van technische storingen beroep op de dienstverantwoordelijke; • Ontvangt leveringen van sterilisatiemateriaal (bv. detergenten, leeninstrumentarium), plaatst deze op hun correcte plaats en signaleert tekorten van materiaal aan de dienstverantwoordelijke.
- Uitvoeren van administratieve sterilisatiegebonden taken	• Reinigt de werkoppervlakken; • Registreert alle uitgevoerde sterilisatieactiviteiten; • Drukt etiketten af voor de gesteriliseerde sets en voorziet de nieuwe steriele sets van etiketten.

Medewerker centrale sterilisatie/centrale sterilisatie assistent (M/V/X)

Code 100 - 3473

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de regels en procedures inzake kwaliteit en hygiëne;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's inzake de dagdagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van problemen met de sterilisatie.

Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor de kwalitatieve en tijdige sterilisatie van het materiaal gebruikt in het operatiekwartier, alsook in de verpleegeenheden en consultatiediensten.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Dagelijks contact met irriterende dampen, gassen of stoffen;
- Dagelijks contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Dienstverantwoordelijke paramedische diensten (M/V/X)

Code 100 - 4020

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de paramedische diensten teneinde de kwaliteit van de dienstverlening en de behandeling te optimaliseren van patiënten/bewoners.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de paramedische diensten	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de diensten aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de diensten; • 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 paramedische diensten en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers en detecteert hun opleidingsbehoeften.
- Organiseren van de paramedische diensten	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de paramedische diensten; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de paramedische diensten (vb. ziekte); • Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Ontvangt vertegenwoordigers en houdt zich op de hoogte van de laatste evoluties inzake gespecialiseerde therapeutische toestellen; • Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal).
- Stellen van therapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners	• Neemt onderzoeken af om de vaardigheden te observeren, de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen; • Evalueert de resultaten van onderzoeken en stelt een diagnose; • Bepaalt de optimale behandeling mee in het kader van het multidisciplinair werkoverleg; • Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie; • Bereidt de behandeling voor.
- Behandelen van patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Behandelt de patiënten/bewoners volgens de door de artsen vooropgestelde therapie en motiveert hen tijdens de behandeling; • Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het multidisciplinair werkoverleg eventueel bij; • Adviseert en informeert alle betrokkenen (vb. de naasten) over de evolutie van de patiënten/bewoners; • Houdt een verslag bij van elke uitgevoerde behandeling; • Stelt de verslagen op voor de diverse betrokken partijen (vb. familie en specialisten) waarin de toestand en evolutie van de patiënten/bewoners besproken wordt.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan multidisciplinaire projectgroepen (vb. met directie en andere diensthoofden) om via een goede samenwerking de kwaliteit van de dienstverlening in de instelling te verbeteren.

Dienstverantwoordelijke paramedische diensten (M/V/X)

Code 100 - 4020

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;
- Zit het therapeutisch werkoverleg voor.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale therapeutische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair werkoverleg;
- Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen voorstellen om de dienstverlening aan de patiënten/bewoners te verbeteren;
- Adviseert bij de aankoop van gespecialiseerde therapeutische toestellen.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de paramedische diensten op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de paramedische diensten te optimaliseren;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen.

Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de behandeling, door de artsen voorgeschreven of in het (multi)disciplinair werkoverleg bepaald, volgt ze op en stuurt ze bij;
- Beheert de paramedische diensten volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- 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.

Dienstverantwoordelijke kinesitherapie (M/V/X)

Code 100 - 4021

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst kinesitherapie teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van patiënten/bewoners met motorische, fysiologische, respiratoire of cardiovasculaire problemen om hun mobiliteit en motoriek te behouden en/of te herwinnen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen tijdens het werkoverleg over evoluties binnen het vakdomein.
- Organiseren van de dienst	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte); • Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Ontvangt vertegenwoordigers en houdt zich op de hoogte van de laatste evoluties inzake gespecialiseerde kinesitherapeutische toestellen; • Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal).
- Stellen van kinesitherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. motorische problemen	• Neemt onderzoeken af om de vaardigheden te observeren, de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen; • Evalueert de resultaten van de onderzoeken en stelt een kinesitherapeutische diagnose; • Bepaalt de optimale behandeling mee in het kader van het multidisciplinair werkoverleg; • Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie; • Bereidt de behandeling voor.
- Behandelen van patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Behandelt de patiënten/bewoners volgens de door de artsen vooropgestelde therapie en motiveert hen te werken aan hun motorische problemen; • Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het werkoverleg eventueel bij; • Adviseert en informeert alle betrokkenen (vb. de naasten) over de evolutie van de patiënten/bewoners; • Houdt een verslag bij van elke uitgevoerde behandeling; • Stelt de verslagen op voor de diverse betrokken partijen (vb. familie en specialisten) waarin de toestand en evolutie van de patiënten/bewoners besproken wordt.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan multidisciplinaire projectgroepen (vb. met directie en andere diensthoofden) om via een goede samenwerking de kwaliteit van de dienstverlening in de instelling te verbeteren.

Dienstverantwoordelijke kinesitherapie (M/V/X)

Code 100 - 4021

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van hef- en tiltechnieken;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;
- Zit het kinesitherapeutisch werkoverleg voor.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale kinesitherapeutische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en kinesitherapeutisch werkoverleg;
- Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen voorstellen om de dienstverlening aan de patiënten/bewoners te verbeteren;
- Adviseert bij de aankoop van gespecialiseerde kinesitherapeutische toestellen.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen.

Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de kinesitherapeutische behandeling, door de artsen voorgeschreven of in het (multi)disciplinair werkoverleg bepaald, volgt ze op en stuurt ze bij;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- 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.

Dienstverantwoordelijke ergotherapie (M/V/X)

Code 100 - 4022

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst ergotherapie teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van patiënten/bewoners met problemen in hun dagelijks functioneren om hun zelfredzaamheid te verbeteren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
- Organiseren van de dienst	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte); • Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal); • Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in de ergotherapeutische zorg, pleegt hieromtrent overleg met de collega's en wisselt praktijkbevindingen met hen uit; • Verzekert het contact en de opvolging met externe instanties en diensten, zoals andere instellingen voor wat een latere opname van de patiënten/bewoners betreft of leveranciers voor het doorgeven van bestellingen (vb. bandagisten).
- Stellen van ergotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. problemen in hun dagelijks functioneren	• Neemt onderzoeken af om de vaardigheden te observeren, de beperking of stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen; • Evalueert de resultaten van de onderzoeken en stelt een ergotherapeutische diagnose; • Bepaalt de optimale behandeling mee in het kader van het multidisciplinair werkoverleg; • Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie; • Bereidt de behandeling voor (vb. inhoud en materiaal).
- Behandelen van patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Behandelt de patiënten/bewoners volgens de door de artsen vooropgestelde therapie en motiveert hen te werken aan hun problemen of beperkingen; • Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het werkoverleg eventueel bij; • Adviseert en informeert alle betrokkenen (vb. de naasten) over de evolutie van de patiënten/bewoners.

Dienstverantwoordelijke ergotherapie (M/V/X)

Code 100 - 4022

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;
- Zit het ergotherapeutisch werkoverleg voor.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale ergotherapeutische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en ergotherapeutisch werkoverleg;
- Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen voorstellen om de dienstverlening aan de patiënten/bewoners te verbeteren.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen.

Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de ergotherapeutische behandeling, door de artsen voorgeschreven of in het (multi)disciplinair werkoverleg bepaald, volgt ze op en stuurt ze bij;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- 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.

Dienstverantwoordelijke logopedie (M/V/X)

Code 100 - 4024

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst logopedie teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van patiënten/bewoners met spraak- of taalproblemen, slikproblemen, stemstoornissen, gehoorproblemen of leerproblemen om hun functioneringsniveau op het vlak van communicatie te verhogen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen tijdens het werkoverleg over evoluties binnen het vakdomein.
- Organiseren van de dienst	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte); • Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal).
- Stellen van logopedische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. logopedische problemen (communicatie-, slik- of leerproblemen)	• Neemt onderzoeken af om de vaardigheden te observeren, de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen; • Evalueert de resultaten van de onderzoeken en stelt een logopedische diagnose door het opstellen van een balans van alle functies en alle aspecten verbonden aan de communicatieve vaardigheden; • Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie; • Bespreekt de optimale behandeling met de andere zorgverleners in het kader van het multidisciplinair werkoverleg.
- Behandelen van patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Behandelt de patiënten/bewoners volgens de vooropgestelde therapie en motiveert hen te werken aan en/of te leren omgaan met hun stoornissen; • Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het werkoverleg eventueel bij; • Adviseert en informeert alle betrokkenen (vb. de naasten) over de evolutie van de patiënten/bewoners; • Houdt een verslag bij van elke uitgevoerde behandeling; • Stelt de verslagen op voor de diverse betrokken partijen (vb. familie en specialisten) waarin de toestand en evolutie van de patiënten/bewoners besproken wordt.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan multidisciplinaire projectgroepen (vb. met directie en andere diensthoofden) om via een goede samenwerking de kwaliteit van de dienstverlening in de instelling te verbeteren.

Dienstverantwoordelijke logopedie (M/V/X)

Code 100 - 4024

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale logopedische en multidisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en logopedisch werkoverleg;
- Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen voorstellen om de dienstverlening aan de patiënten/bewoners te verbeteren.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen.

Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de logopedische behandeling;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Dienstverantwoordelijke diëtiek (M/V/X)

Code 100 - 4025

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst diëtiek teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het samenstellen van menu's om een evenwichtig voedingsprogramma op te stellen aangepast aan de behoeften van de patiënten/bewoners.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
- Organiseren van de dienst	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte); • Neemt deel aan verschillende multidisciplinaire vergaderingen en werkt samen met het medisch, paramedisch, hotel- en verzorgend personeel om een optimale opvolging van de patiënten/bewoners te verzekeren; • Houdt toezicht op de informatie die gegeven wordt aan de patiënten/bewoners met het oog op de opvoeding inzake voeding en dieet: geeft uitleg over de te volgen diëten gedurende het verblijf in de instelling en na het ontslag, beheert en controleert de ad hoc documenten.
- Instaan voor de voeding van alle patiënten/bewoners tijdens hun verblijf	• Stelt aangepaste menu's op en controleert de bereiding van het voedsel in samenwerking met de dienstverantwoordelijke voeding; • Selecteert de producten in overleg met de dienstverantwoordelijke voeding; • Waakt over de voedings-, hygiënische en smaakkwaliteit van de bereidingen o.a. door deel te nemen aan de organisatie van het voedseltraject (infrastructuur, materiaal en architectuur) en het opmaken van lastenboeken.
- Verlenen van voedingsadvies aan patiënten/bewoners	• Bespreekt de voedingsgewoonten en -voorkeuren met de patiënten/bewoners; • Bespreekt het optimale voedingsprogramma met de andere zorgverleners in kader van het het multidisciplinair werkoverleg op basis van de evoluties in het vakdomein en rekening houdend met de anamnese van de patiënt/bewoner en neemt deel aan de patiëntenronde; • Verzamelt informatie omtrent de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners en geeft hen voedingsadvies rekening houdend met hun gezondheidstoestand (vb. cholesterol); • Stelt, op basis van het medisch voorschrift, een voedingsprogramma op voor de patiënten/bewoners en informeert hen over dieetproducten.
- Ondersteunen van de patiënten/bewoners	• Geeft uitleg aan de patiënten/bewoners over aangepast koken; • Bezoekt regelmatig de patiënten/bewoners om persoonlijke menu's op te stellen; • Overtuigt de patiënten/bewoners en hun familie van het belang van aangepaste voeding en motiveert hen zich te houden aan het voedingsprogramma.
- Andere activiteiten	• Houdt spreekuren voor ambulante patiënten.

Dienstverantwoordelijke diëtiek (M/V/X)

Code 100 - 4025

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Overlegt met de verpleegkundigen en artsen over de patiënten/bewoners en controleert of de voedingsnormen de voorschriften op een juiste manier vertalen;
- Informeert de patiënten/bewoners en hun naasten over een gezonde en evenwichtige voeding en overtuigt hen van het belang van het voedingsprogramma;
- Bespreekt met de dienstverantwoordelijke voeding het traject van voedselbereidingen m.b.t. de naleving van de HACCP-normen en geeft hieromtrent richtlijnen aan de keuken.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen en past, bij ontevredenheid van de patiënten/bewoners over de kwaliteit van de maaltijden, het smakenpalet aan.

Verantwoordelijkheid

- Neemt beslissingen m.b.t. de voeding van de patiënten/bewoners mits akkoord van de betrokken artsen;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Dienstverantwoordelijke animatie (M/V/X)

Code 100 - 4026

14

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst animatie teneinde het aanbod van ontspanningsmogelijkheden te optimaliseren en de ontwikkeling van de patiënten/bewoners te stimuleren om hun zelfredzaamheid te behouden en te bevorderen en de eigenwaarde te vergroten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
- Organiseren van de dienst	• Zit het werkoverleg van het animatieteam voor waar de toestand van patiënten/bewoners alsook de planning en budgetten voor de organisatie van groepsactiviteiten besproken worden; • Ontvangt en motiveert de kandidaat-vrijwilligers en werkt samen met externe verenigingen om hun projecten uit te werken en hun giften aan projecten/advies toe te wijzen; • Beheert, met akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke, het materiaal en het budget van de dienst; • Informeert de zorgkundigen over de animatieactiviteiten en bespreekt de organisatie ervan; • Neemt deel aan reflectiegroepen en adviesraden om het welzijn van de patiënten/bewoners te verbeteren.
- Organiseren van groepsactiviteiten voor patiënten/bewoners	• Neemt actief deel aan buitengewone activiteiten zoals voorstellingen of feesten (vb. Sinterklaasfeest) in het bijzonder door contact op te nemen met de artiesten en de verschillende dienstverleners; • Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. artsen, dienstverantwoordelijken, directie) de organisatie van o.a. psychosociale, socio-culturele en artistieke groepsactiviteiten (vb. bezoeken aan musea, reizen, knutselateliers) die voldoen aan de behoeften van patiënten/bewoners (zowel therapeutisch als ontspannend); • Bespreekt de logistieke organisatie van activiteiten met externe organisaties (vb. horecazaken, musea) en interne diensten (vb. verzorgings- en hotelleriediensten) en maakt afspraken; • Coördineert groepsactiviteiten volgens de richtlijnen van de multidisciplinaire werkgroep en/of de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de taken (vb. patiënten/bewoners klaarmaken, zaal klaarzetten en opruimen) mee uit; • Begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van animatieactiviteiten.
- Informeren en begeleiden van de individuele patiënten/bewoners	• Bespreekt met de patiënten/bewoners en hun familie het animatieaanbod om zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden aan hun wensen en om hen te informeren over het geheel aan activiteiten dat door de instelling georganiseerd wordt; • Organiseert volgens de voorgeschreven therapieën individuele fysieke en intellectuele activiteiten (vb. wandelen of winkelen met de patiënten/bewoners) om hun zelfvertrouwen te vergroten.

Dienstverantwoordelijke animatie (M/V/X)

Code 100 - 4026

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Beschikt over de nodige deskundigheid en sociale en luistervaardigheden om de behoeften voor ontspanningsmogelijkheden van de patiënten/bewoners te kunnen inschatten en hun ontwikkeling te stimuleren;
- Heeft kennis van animatietechnieken;
- Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden zodat er kan ingegrepen worden bij crisissituaties;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten om hun wensen zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden ;
- Neemt deel aan diverse comités, adviesraden en werkgroepen waar de organisatie van activiteiten wordt besproken;
- Maakt afspraken met interne en externe leveranciers voor de logistieke organisatie van de animatieactiviteiten;
- Maakt afspraken m.b.t. de organisatie van animatieactiviteiten met het verzorgend personeel en brengt bij hen verslag uit m.b.t. de patiënten/bewoners;
- Contacteert, informeert en motiveert de vrijwilligers.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Vindt oplossingen voor de diverse logistieke problemen bij de organisatie van animatieactiviteiten;
- Zoekt mogelijkheden voor de organisatie van activiteiten die voldoen aan de behoeften van de patiënten/bewoners.

Verantwoordelijkheid

- Verzekert de organisatie van animatieactiviteiten volgens de richtlijnen van de werkgroepen en binnen het budget;
- Wendt zich tot de hiërarchisch verantwoordelijke bij de uitwerking van belangrijke projecten of projecten die het animatieverband overschrijden;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Coördinator bewegingstherapeuten (M/V/X)

Code 100 - 4027

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de psychomotorische dienst teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van patiënten/bewoners in het kader van hun individuele en globale behandeling, teneinde hun psychosociaal welbevinden op te volgen, te ondersteunen en te verbeteren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen tijdens het werkoverleg over evoluties binnen het vakdomein.
- Organiseren van de dienst	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte); • Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Ontvangt vertegenwoordigers en houdt zich op de hoogte van de laatste evoluties inzake gespecialiseerde kinesitherapeutische toestellen; • Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal).
- Organiseren van psychomotorische therapie voor patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Organiseert bewegings- en lichaamsgerichte activiteiten (sport en spel-activiteiten) met specifieke therapeutische doelstellingen (vb. agressiebeheersing, lichaamsbeleving…) om de sociale vaardigheden van patiënten/bewoners te stimuleren; • Observeert de patiënten/bewoners en de groepsdynamica tijdens de activiteiten, intervenieert en meldt de bevindingen en eventuele problemen tijdens het multidisciplinair overleg; • Evalueert de effecten van de psychomotorische therapie en stuurt op basis van het werkoverleg bij indien nodig; • Stimuleert patiënten/bewoners om deel te nemen aan de groepsactiviteiten; • Organiseert eventueel individuele activiteiten met patiënten/bewoners op basis van het multidisciplinair overleg en in het kader van een optimale psychomotorische behandeling, zoals bijvoorbeeld relaxatietherapie.
- Andere activiteiten	• Adviseert en informeert alle betrokkenen (vb. de familie) over de evolutie van de patiënten/bewoners; • Neemt deel aan multidisciplinaire projectgroepen (vb. met directie en andere diensthoofden) om via een goede samenwerking de kwaliteit van de dienstverlening in de instelling te verbeteren.

Coördinator bewegingstherapeuten (M/V/X)

Code 100 - 4027

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden (psychopathologieëen);
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;
- Zit het psychomotorisch werkoverleg voor.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale psychomotorische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en psychomotorisch werkoverleg;
- Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen voorstellen om de dienstverlening aan de patiënten/bewoners te verbeteren.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen.

Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de psychomotorische behandeling, door de artsen voorgeschreven of in het (multi) disciplinair werkoverleg bepaald, volgt ze op en stuurt ze bij;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- 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.

Therapeutisch coördinator (M/V/X)

Code 100 - 4040

17

Algemeen doel: Het ontwikkelen, implementeren en evalueren van de zorginhoudelijke visie en strategie van de afdeling om de behandeling en opvolging van de patiënten/bewoners optimaal te laten verlopen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Ontwikkelen van een zorgvisie binnen de afdeling	• Ontwikkelt, in samenspraak met de arts en het afdelingshoofd, een zorgvisie die aangepast is aan de noden en behoeften van de patiënten/bewoners binnen de betrokken afdeling; • Hoedt de naleving van deze visie binnen de afdelingswerking door overleg in het team te organiseren en het afdelingshoofd aan te spreken over teamleden die niet aangepast handelen, deze te motiveren en indien nodig bij te sturen; • Bespreekt in het teamoverleg de evolutie en de gedetecteerde noden van de patiënten/bewoners en brengt, samen met de arts en het afdelingshoofd, wijzigingen aan in de uitgestippelde zorgvisie; • Neemt deel aan multidisciplinair overleg met andere teams en afdelingen en actualiseert op basis daarvan het zorgplan binnen de eigen afdeling; • Staat in voor de coaching en zorginhoudelijke sturing van het team: treedt op als aanspreekpunt voor de medewerkers, stuurt hen aan, informeert hen over de uitgestippelde zorgvisie en kom tussen in conflictsituaties over de strategie in het team; • Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen de geestelijke gezondheidszorg, overlegt hierover met de arts en de collega's en informeert de medewerkers van het team.
- Bewaken van de belangen van de patiënten/bewoners in de afdeling	• Werkt mee aan de opmaak van een aangepast zorgplan voor patiënten/bewoners met (meervoudige) psychische stoornissen en zoekt daarbij een evenwicht met de afdelingsorganisatie en de bestaande zorgvisie binnen de afdeling; • Behartigt de individuele belangen van patiënten/bewoners tijdens het teamoverleg; • Luistert naar de bevindingen van de zorgverleners en medewerkers in het team en brengt deze in rekening bij de opmaak van de afdelingsstrategie; • Informeert patiënten/bewoners en hun familie, voert gesprekken met hen en geeft hen raad.
- Ondersteunen van het personeels- en vormingsbeleid binnen de afdeling	• Bereidt de evaluatie- en functioneringsgesprekken voor en volgt ze op in samenspraak met het afdelingshoofd; • Informeert nieuwe personeelsleden over de zorgvisie en werkt hen in; • Analyseert de vormingsbehoeften van de teamleden en ontwikkelt op basis daarvan een vormingstraject in samenspraak met de afdelingsverantwoordelijke; • Neemt deel aan beleidsvergaderingen en vertaalt de beleidsdoelstellingen samen met het afdelingshoofd naar concrete afspraken in de afdeling.

Therapeutisch coördinator (M/V/X)

Code 100 - 4040

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Bezit een grondige kennis van psychische ziektebeelden en hun behandelmethodes;
- Volgt bijscholing binnen het vakdomein (vb. door deelname aan studiedagen) en bespreekt ontwikkelingen en bevindingen met collega's;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: staat in voor de inhoudelijke aansturing en coaching van de afdeling.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Treedt op als aanspreekpunt naar de teamleden en komt tussen in conflictsituaties binnen de afdeling;
- Luistert naar de patiënten/bewoners en hun naasten, ondersteunt hen in moeilijke periodes, begeleidt hen op psychosociaal vlak en stimuleert hen in het leggen van sociale contacten;
- Bespreekt het somatisch en psychosociaal welbevinden van de patiënten/bewoners en de uit te voeren behandeling met de arts, de afdelingsverantwoordelijke en de medewerkers van het team.

Probleemoplossing

- Overlegt met de arts en het afdelingshoofd alsook in het multidisciplinair overleg over de optimale zorgvisie binnen de afdeling;
- Bewaakt de naleving van de uitgestippelde zorgvisie en overlegt hierover met de teamleden en het afdelingshoofd.

Verantwoordelijkheid

- Staat, in samenspraak met de arts en het afdelingshoofd, in voor de opmaak van een zorgvisie binnen de afdeling aangepast aan de psychische noden en behoeften van de toegewezen patiënten;
- Verzorgt de coaching en inhoudelijke aansturing van het team in samenspraak met de arts en het afdelingshoofd;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Kinesitherapeut (M/V/X)

Code 100 - 4071

15

Algemeen doel: Het verzekeren van aangepaste kinesitherapeutische zorgen aan de patiënten/bewoners teneinde hun capaciteiten en hun autonomie te behouden, te verbeteren en/of te herwinnen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van onderzoeken en stellen van kinesitherapeutische diagnoses voor de patiënten/bewoners	• Voert op basis van het medisch voorschrift de anamnese en de kinesitherapeutische onderzoeken van patiënten/bewoners teneinde de vaardigheden te observeren, de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen; • Evalueert de onderzoeksresultaten en stelt een kinesitherapeutische diagnose; • Bepaalt de optimale behandeling van de patiënt/bewoner in het kader van het multidisciplinair overleg; • Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie; • Stelt een kinesitherapeutisch behandelingsplan op.
- Behandelen van patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Behandelt de patiënten/bewoners volgens de door de artsen vooropgestelde therapie en aangepast aan hun profiel of specifieke pathologie; • Motiveert de patiënten/bewoners om actief mee te werken met zicht op een optimaal verloop van de therapie; • Evalueert regelmatig de toegediende behandeling en doet eventuele aanpassingen in overleg met de patiënten/bewoners en de betrokken zorgverleners; • Adviseert en informeert, indien nodig, de andere betrokkenen (bv. de familie) over de evolutie van de patiënten/bewoners; • Werkt mee aan het optimaliseren van therapieën op basis van de evoluties binnen het vakdomein.
- Administratief opvolgen van de uitgevoerde behandelingen	• Organiseert de eigen werkdag volgens de kinesitherapeutische interventievragen en conform de regelgeving van kracht; • Houdt het kinesitherapeutisch deel in het patiënten-/bewonersdossier actueel, stelt een rapport op over elke uitgevoerde behandeling en de evolutie van de patiënten/bewoners; • Vult de vereiste administratieve documenten in voor de facturatie en de opname van kinesitherapeutische zorgen door de verzekeringsinstellingen (bv. mutualiteiten, verzekeringen arbeidsongevallen).
- Deelnemen aan interdisciplinaire, preventie- of educatieve activiteiten	• Neemt deel aan (inter)disciplinaire vergaderingen over de algemene opvolging van patiënten/bewoners en het zorgbeleid (bespreken van casussen, intervisie enz.); • Neemt deel aan preventiewerkgroepen (bv. rugschool) of thematische werkgroepen (bv. nieuwe technieken en automatisering in de kinesitherapeutische zorgen); • Animeert en/of organiseert collectieve activiteiten voor de continuïteit van de kinesitherapeutische zorgen (bv. gymles).
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan overlegvergaderingen bij de aankoop van gespecialiseerd kinesitherapeutisch materiaal; • Voert raadplegingen uit bij ambulante patiënten.

Kinesitherapeut (M/V/X)

Code 100 - 4071

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit kennis van hef- en tiltechnieken;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Bezit vaardigheden om zowel schriftelijk als mondeling te rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en aan hun naasten, overlegt met patiënten/bewoners over de behandeling en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale kinesitherapeutische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en kinesitherapeutisch werkoverleg.

Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen;
- Doet onderzoeken om stoornissen op te sporen, stelt een kinesitherapeutische diagnose op, bepaalt de juiste behandeling die aangepast is aan de specifieke context van de patiënt/bewoner en herevalueert deze regelmatig;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Onderzoekt de patiënten/bewoners die op medisch voorschrift een kinesitherapeutisch onderzoek of behandeling dienen te ondergaan;
- Stelt de kinesitherapeutische diagnose, geeft feedback aan de doorverwijzende arts, bepaalt en voert een aangepaste behandeling uit;
- Evalueert regelmatig de behandeling en beslist, in het kader van het (multi)disciplinair overleg, indien nodig,om deze aan te passen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- 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.

Ergotherapeut (M/V/X)

Code 100 - 4073

14

Algemeen doel: Het opmaken en uitvoeren van het ergotherapeutisch zorgplan voor patiënten/bewoners met problemen in hun dagelijks functioneren teneinde hun zelfredzaamheid te verbeteren en hun vaardigheden te ontwikkelen/behouden.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Stellen van ergotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. problemen in hun dagelijks functioneren	• Neemt onderzoeken af en voert observatie uit op lange termijn om de vaardigheden te observeren, de psychosociale beperkingen of de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen; • Evalueert de resultaten van de onderzoeken en van de observatie en stelt een ergotherapeutische diagnose; • Bepaalt de optimale ergotherapeutische behandeling mee in het kader van het multidisciplinair werkoverleg; • Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie.
- Behandelen van de patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Werkt een ergotherapeutische behandeling uit in overleg met het multidisciplinair team en rekening houdend met zowel de specifieke ziektebeelden van patiënten/bewoners als het globaal behandelingsplan; • Biedt specifieke en gevarieerde activiteiten aan, die aangepast zijn aan de mogelijkheden van patiënten/bewoners en die hun ontwikkeling of verworven vaardigheden bevorderen; • Organiseert groepsactiviteiten en individuele activiteiten die o.m. betrekking hebben op het dagelijkse leven en de vrijetijdsbesteding van de patiënten/bewoners en die rekening houden met hun noden en behoeften; • Begeleidt patiënten/bewoners op individuele wijze in hun professionele situatie in samenwerking met de sociale dienst: bereidt hen eventueel voor op hun reïntegratie in het sociaal-professionele milieu door hen in contact te brengen met externe diensten en hen te begeleiden bij hun zoektocht naar werk; • Bereidt de patiënten/bewoners in samenwerking met de sociale dienst voor op hun ontslag, bijvoorbeeld door hen een inventaris aan te bieden met ontspanningsmogelijkheden (vb. verenigingen, bibliotheken, …); • Motiveert de patiënten/bewoners om te werken aan hun problemen of psychosociale beperkingen door gesprekken met hen te voeren, hun bekommernissen te beluisteren en hen te ondersteunen; • Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het werkoverleg eventueel bij; • Adviseert en informeert alle betrokkenen over de evolutie van de patiënten/bewoners.
- Administratief opvolgen van de uitgevoerde behandelingen	• Houdt een verslag bij van elke uitgevoerde behandeling; • Stelt verslagen op omtrent de evolutie van de patiënten/bewoners; • Vult de dossiers van patiënten/bewoners aan om bij te dragen tot de verwezenlijking van hun projecten.
- Andere activiteiten	• Adviseert bij de aankoop van materiaal voor de ateliers; • Houdt zich bezig met de logistieke organisatie van de activiteiten (lokaal, materiaal); • Voert in voorkomend geval huisbezoeken uit bij patiënten.

Ergotherapeut (M/V/X)

Code 100 - 4073

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale ergotherapeutische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en ergotherapeutisch werkoverleg;
- Adviseert bij de aankoop van gespecialiseerde ergotherapeutische toestellen;
- Onderhoudt contacten met diverse externe diensten om bij te dragen aan het ontwikkelingsplan van de patiënt/bewoner.

Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen;
- Stelt ergotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de ergotherapeutische behandeling, door de artsen voorgeschreven of in het (multi)disciplinair werkoverleg bepaald, volgt ze op en stuurt ze bij.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Logopedist (M/V/X)

Code 100 - 4074

14

Algemeen doel: Het evalueren en behandelen van patiënten/bewoners met logopedische problemen teneinde hun functioneringsniveau op het vlak van communicatie te verbeteren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Stellen van logopedische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. logopedische problemen (communicatie-, slik- of leerproblemen)	• Neemt onderzoeken af om de vaardigheden te observeren, de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen; • Evalueert de resultaten van de onderzoeken en stelt een logopedische diagnose door het opstellen van een balans van alle functies en alle aspecten verbonden aan de communicatieve vaardigheden; • Bespreekt de optimale behandeling met de andere zorgverleners in het kader van het multidisciplinair werkoverleg; • Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie en de nodige logopedische hulpmiddelen; • Bereidt de behandeling voor (vb. inhoud en materiaal) rekening houdend met de evoluties binnen het vakdomein.
- Behandelen van patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Behandelt de patiënten/bewoners volgens de vooropgestelde therapie en motiveert hen te werken aan en/of te leren omgaan met hun stoornissen; • Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het werkoverleg eventueel bij; • Adviseert en informeert alle betrokkenen (vb. de naasten) over de evolutie van de patiënten/bewoners.
- Administratief opvolgen van de uitgevoerde behandelingen	• Houdt een verslag bij van elke uitgevoerde behandeling; • Stelt verslagen op voor de diverse betrokken partijen (vb. naasten, specialisten en leerkrachten) waarin de toestand en evolutie van de patiënten/bewoners besproken wordt.
- Andere activiteiten	• Voert raadplegingen uit bij ambulante patiënten/bewoners.

Logopedist (M/V/X)

Code 100 - 4074

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale logopedische en multidisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en logopedisch werkoverleg.

Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen;
- Stelt logopedische diagnoses bij patiënten/bewoners.

Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de logopedische behandeling.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Diëtist (M/V/X)

Code 100 - 4075

14

Algemeen doel: Het mee samenstellen van het menu en het verlenen van dieetadvies aan patiënten/bewoners teneinde een evenwichtig voedingsprogramma op te stellen aangepast aan de behoeften van patiënten/bewoners.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verlenen van voedingsadvies aan patiënten/bewoners	• Bespreekt de voedingsgewoonten en -voorkeuren met de patiënten/bewoners; • Bespreekt het optimale voedingsprogramma met de andere zorgverleners in kader van het het multidisciplinair werkoverleg op basis van de evoluties in het vakdomein en rekening houdend met de anamnese van de patiënt/bewoner en neemt deel aan de patiëntenronde; • Verzamelt informatie omtrent de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners en geeft hen voedingsadvies rekening houdend met hun gezondheidstoestand (vb. cholesterol); • Stelt, op basis van het medisch voorschrift, een voedingsprogramma op voor de patiënten/bewoners en informeert hen over dieetproducten; • Spoort ondervoeding op bij patiënten en voorkomt deze (bv. ontwikkelt en implementeert met een voedingsteam een strategie m.b.t. het opsporen van ondervoeding); • Stelt protocollen op voor de behandeling van specifieke nutritionele problemen; • Werkt samen met de keuken of maaltijdleverancier aan gezonde maaltijden.
- Ondersteunen van de patiënten/bewoners	• Geeft uitleg aan de patiënten/bewoners over aangepast koken; • Bezoekt regelmatig de patiënten/bewoners om persoonlijke menu's op te stellen; • Overtuigt de patiënten/bewoners en hun familie van het belang van aangepaste voeding en motiveert hen zich te houden aan het voedingsprogramma; • Werkt samen aan de voorbereiding van de terugkeer naar huis met een enterale voeding (bv. leidt de patiënten op in het correct gebruik van hulpmiddelen) en verzekert de opvolging van deze patiënten.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Houdt het patiëntendossier m.b.t. het dieet actueel; • Noteert persoonlijke menu's van de patiënten/bewoners, stelt kooklijsten op en geeft ze door aan de keuken of maaltijdleverancier; • Bestelt, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, voedingscomponenten, medische sondevoeding en babymelk; • Verzekert het administratieve beheer gerelateerd aan de terugkeer naar huis.
- Andere activiteiten	• Geeft uitleg over een gezonde en evenwichtige voeding in werkgroepen van het keukenpersoneel en medewerkers van de instelling en in groepen van patiënten/bewoners; • Stelt de dieetfiches op en controleert de goede naleving ervan; • Voert dieetkundige raadplegingen uit om de nutritionele opvolging van de ambulante patiënten te verzekeren; • Animeert en organiseert therapeutische groepen.

Diëtist (M/V/X)

Code 100 - 4075

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verzamelt bij de verpleegkundigen en de artsen informatie over de patiënten/bewoners die voedingsadvies nodig hebben;
- Informeert de patiënten/bewoners (individueel en/of in groep) en hun naasten omtrent een gezonde en evenwichtige voeding en overtuigt hen van het belang van het voedingsprogramma;
- Wisselt informatie uit met de medewerkers van de keuken of maaltijdleverancier over specifieke maaltijden.

Probleemoplossing

- Past het voedingsprogramma aan de individuele behoeften en voorkeuren van de patiënten/bewoners aan;
- Motiveert de patiënten/bewoners zich te houden aan het opgestelde voedingsprogramma;
- Stelt protocollen op voor de behandeling van nutritionele problemen.

Verantwoordelijkheid

- Stelt een voedingsprogramma op voor de toegewezen patiënten/bewoners tijdens het verblijf in de instelling en bij terugkeer naar huis;
- Staat mee in voor het verbeteren van de nutritionele voedingszorg en houdt hierbij rekening met het aspect en de preventie van ondervoeding.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Animator (M/V/X)

Code 100 - 4076

12

Algemeen doel: Het aanbieden van ontspanningsmogelijkheden aan en het stimuleren van de ontwikkeling van patiënten/bewoners teneinde hun zelfredzaamheid te behouden en te bevorderen en de eigenwaarde te vergroten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Organiseren van groepsactiviteiten voor patiënten/bewoners	• Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. artsen, dienstverantwoordelijken, directie) de organisatie van o.a. psychosociale, socio-culturele en artistieke groepsactiviteiten (vb. bezoeken aan musea, reizen, knutselateliers) die voldoen aan de behoeften van patiënten/bewoners (zowel therapeutisch als ontspannend); • Licht de patiënten/bewoners in over de activiteiten en motiveert hen eraan deel te nemen; • Bespreekt de logistieke organisatie van activiteiten met externe organisaties (vb. horecazaken, musea) en interne diensten (vb. verzorgings- en hotelleriediensten) en maakt afspraken; • Coördineert groepsactiviteiten volgens de richtlijnen van de multidisciplinaire werkgroep en/of de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de taken (vb. patiënten/bewoners klaarmaken, zaal klaarzetten en opruimen) mee uit; • Begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van animatieactiviteiten.
- Opvolgen en begeleiden van individuele patiënten/bewoners	• Voert een kennismakingsgesprek met de patiënten/bewoners en hun familie en onderhoudt contacten met hen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken voor deelname aan groeps- en individuele activiteiten; • Organiseert volgens de voorgeschreven therapieën individuele fysieke en intellectuele activiteiten (vb. wandelen of winkelen met de patiënten/bewoners) om het zelfvertrouwen van de patiënten/bewoners te vergroten; • Luistert actief naar de patiënten/bewoners en vangt hen op in crisissituaties (vb. bij een angstaanval); • Vult het individuele dossier aan en volgt het op.
- Uitvoeren van taken om de kwaliteit van het verblijf te verbeteren	• Neemt deel aan het werkoverleg van het animatieteam waar de toestand van de patiënten/bewoners alsook de planning en budgetten voor de organisatie van groepsactiviteiten besproken wordt; • Neemt deel aan adviesraden (vb. bewonersraad, menuraad) om voorstellen te formuleren voor de verbetering van de algemene sfeer; • Verzorgt de seizoensvieringen (vb. Kerst, Pasen) om een gezellige sfeer in de instelling te creëren.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan het opstellen van de huiskrant en verdeelt ze; • Staat het spirituele begeleidingsteam bij en stemt animatieactiviteiten en spirituele begeleidingsactiviteiten op elkaar af; • Bezoekt de patiënten/bewoners bij tijdelijke opname in een andere instelling.

Animator (M/V/X)

Code 100 - 4076

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Beschikt over de nodige deskundigheid en sociale en luistervaardigheden om de behoeften voor ontspanningsmogelijkheden van de patiënten/bewoners te kunnen inschatten en hun ontwikkeling te stimuleren;
- Heeft kennis van animatietechnieken;
- Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden zodat er kan ingegrepen worden bij crisissituaties;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Beschikt over sociale vaardigheden om de uitvoering van animatieactiviteiten te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan diverse comités, adviesraden en werkgroepen waar de organisatie van activiteiten wordt besproken;
- Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten;
- Maakt afspraken met interne en externe leveranciers voor de logistieke organisatie van de animatieactiviteiten;
- Maakt afspraken m.b.t. de organisatie van animatieactiviteiten met het verzorgend personeel en brengt bij hen verslag uit m.b.t. de patiënten/bewoners;
- Contacteert, informeert en motiveert de vrijwilligers.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;
- Zoekt mogelijkheden om de patiënten/bewoners deel te laten nemen aan diverse activiteiten;
- Vangt de patiënten/bewoners op in moeilijke situaties.

Verantwoordelijkheid

- Organiseert de animatieactiviteiten volgens de richtlijnen van de werkgroepen en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Organiseert volgens de voorgeschreven therapieën individuele fysieke en intellectuele activiteiten.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe 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;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Activiteitenbegeleider (M/V/X)

Code 100 - 4077

12

Algemeen doel: Het aanbieden van ontspanningsmogelijkheden en het stimuleren van de ontwikkeling van patiënten/bewoners teneinde hun zelfredzaamheid te behouden en te bevorderen en de eigenwaarde te vergroten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Opvolgen en begeleiden van individuele patiënten/bewoners	• Voert een kennismakingsgesprek met de patiënten/bewoners en hun familie en onderhoudt contacten met hen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken voor deelname aan groeps- en individuele activiteiten; • Organiseert volgens de voorgeschreven therapieën individuele fysieke en intellectuele activiteiten om het zelfvertrouwen en de eigenwaarde van de patiënten/bewoners te vergroten; • Staat in voor de vrijetijdstrajectbegeleiding van individuele patiënten/bewoners; • Luistert actief naar de patiënten/bewoners en vangt hen op in crisissituaties (vb. bij een angstaanval); • Vult het individuele dossier aan en volgt het op.
- Organiseren van groepsactiviteiten voor patiënten/bewoners	• Bedenkt en bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. artsen, dienstverantwoordelijken, directie) de organisatie van o.a. psychosociale, socioculturele en artistieke groepsactiviteiten (vb. bezoeken aan musea, reizen, knutselateliers) die voldoen aan de behoeften (zowel therapeutisch als ontspannend) en suggesties van patiënten/bewoners; • Organiseert activiteiten of projecten van lange duur (vb. huisorkest, wandelclub,…); • Licht de patiënten/bewoners in over de activiteiten en projecten en motiveert hen eraan deel te nemen; • Bespreekt de logistieke organisatie van activiteiten met externe organisaties (vb. horecazaken, musea) en interne diensten (vb. verzorgings- en hotelleriediensten) en maakt afspraken; • Coördineert de groepsactiviteiten in overleg met de multidisciplinaire werkgroep en/of de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de taken (vb. patiënten/bewoners uitnodigen, zaal klaarzetten en opruimen) mee uit; • Screent en begeleidt vrijwilligers bij de uitvoering van activiteiten.
- Uitvoeren van taken om de kwaliteit van het verblijf te verbeteren	• Neemt deel aan het werkoverleg van het animatieteam waar de toestand van de patiënten/bewoners alsook de planning en budgetten voor de organisatie van groepsactiviteiten besproken worden; • Bouwt een documentatiecentrum uit voor de patiënten/bewoners (vb. bibliotheek, mediatheek); • Werkt in het kader van werkgroepen of intern en extern overleg mee aan bv. brochures of websites die de maatschappelijke beeldvorming van de geestelijke gezondheidszorg bevorderen.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan het opstellen van de huiskrant en verdeelt ze.

Activiteitenbegeleider (M/V/X)

Code 100 - 4077

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Beschikt over de nodige deskundigheid en sociale en luistervaardigheden om de behoeften voor ontspanningsmogelijkheden van de patiënten/bewoners te kunnen inschatten en hun ontwikkeling te stimuleren;
- Heeft kennis van animatietechnieken;
- Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden (psychopathologieëen);
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan diverse comités, adviesraden en werkgroepen waar de organisatie van activiteiten wordt besproken;
- Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten;
- Maakt afspraken met interne en externe leveranciers voor de logistieke organisatie van de animatieactiviteiten;
- Contacteert, informeert en motiveert de vrijwilligers.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;
- Zoekt mogelijkheden om de patiënten/bewoners deel te laten nemen aan diverse activiteiten;
- Vangt de patiënten/bewoners op in moeilijke situaties.

Verantwoordelijkheid

- Organiseert de animatieactiviteiten in overleg met multidisciplinaire werkgroepen en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Organiseert volgens de voorgeschreven therapieën individuele fysieke en intellectuele activiteiten.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe 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;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Animator in residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 4078

12

Algemeen doel: Het aanbieden van ontspanningsmogelijkheden en het stimuleren van de ontwikkeling van bewoners teneinde hun zelfredzaamheid zo lang mogelijk te behouden en te bevorderen en hun welzijn en eigenwaarde te vergroten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Organiseren van groepsactiviteiten voor bewoners	• Bedenkt en bespreekt in het multidisciplinair overleg (vb. artsen, dienstverantwoordelijken, directie) de organisatie van o.a. psychosociale, socioculturele en artistieke groepsactiviteiten (vb. bezoeken aan musea, reizen, knutselateliers) die voldoen aan de behoeften van de bewoners; • Licht de bewoners en hun familie in over de activiteiten en motiveert de bewoners om eraan deel te nemen; • Bespreekt de logistieke organisatie van activiteiten met externe organisaties (vb. horecazaken, musea) en interne diensten (vb. verzorgings- en hotelleriediensten) en maakt afspraken; • Coördineert de groepsactiviteiten volgens de richtlijnen van het multidisciplinair overleg en/of de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de taken (vb. bewoners klaarmaken, zaal klaarzetten en opruimen) mee uit; • Begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van animatieactiviteiten.
- Opvolgen en begeleiden van individuele bewoners	• Voert een kennismakingsgesprek met de bewoners en hun familie en onderhoudt contacten met hen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken voor deelname aan groeps- en individuele activiteiten; • Organiseert individuele fysieke en intellectuele activiteiten (vb. wandelen of winkelen met de bewoners) om het zelfvertrouwen en de zelfredzaamheid van de bewoners te vergroten; • Observeert de reacties en toestand van bewoners tijdens groeps- en individuele activiteiten en informeert de collega's in de instelling over mogelijke problemen; • Luistert actief naar de bewoners en vangt hen op in crisissituaties (vb. bij een angstaanval); • Vult het individuele dossier aan en volgt het op.
- Uitvoeren van taken om de kwaliteit van het verblijf te verbeteren	• Neemt deel aan het werkoverleg van het animatieteam waar de toestand van de bewoners alsook de planning en budgetten voor de organisatie van groepsactiviteiten besproken worden; • Neemt deel aan adviesraden (vb. bewonersraad, menuraad) om voorstellen te formuleren voor de verbetering van de algemene sfeer; • Verzorgt de seizoensvieringen (vb. Kerst, Pasen) om een gezellige sfeer in de instelling te creëren.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan het opstellen van de huiskrant en verdeelt ze; • Staat het spirituele begeleidingsteam bij en stemt animatieactiviteiten en spirituele begeleidingsactiviteiten op elkaar af.

Animator in residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 4078

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Beschikt over de nodige deskundigheid en sociale en luistervaardigheden om de behoeften voor ontspanningsmogelijkheden van de bewoners te kunnen inschatten en hun ontwikkeling te stimuleren;
- Heeft kennis van animatietechnieken;
- Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden zodat er kan ingegrepen worden bij crisissituaties;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Beschikt over sociale vaardigheden om de uitvoering van animatieactiviteiten te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan diverse comités, adviesraden en werkgroepen waar de organisatie van activiteiten wordt besproken;
- Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten;
- Maakt afspraken met interne en externe leveranciers voor de logistieke organisatie van de animatieactiviteiten;
- Maakt afspraken m.b.t. de organisatie van animatieactiviteiten met het verzorgend personeel en brengt bij hen verslag uit m.b.t. de bewoners;
- Contacteert, informeert en motiveert de vrijwilligers.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;
- Zoekt mogelijkheden om de bewoners deel te laten nemen aan diverse animatieactiviteiten, ook in moeilijke situaties.

Verantwoordelijkheid

- Organiseert de animatieactiviteiten volgens de richtlijnen van de werkgroepen en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Organiseert individuele fysieke en intellectuele activiteiten binnen een multidisciplinaire context.

Omgevingsfactoren

- Er moeten af en toe 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.

Pedicure (M/V/X)

Code 100 - 4079

12

Algemeen doel: Het bijdragen aan de lichaamsverzorging en het toedienen van curatieve zorgen aan de patiënten/bewoners teneinde hen te helpen om zich beter te voelen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verlenen van esthetische zorgen	• Bepaalt, in overleg met de plastisch chirurg of na onderzoek van de patiënt/bewoner door een dermatoloog, de te verlenen esthetische zorgen; • Staat de dermatoloog bij in het gebruik van de medische laser: verleent o.a. esthetische zorgen in de voor- en nabehandeling; • Verleent traditionele esthetische verzorging (vb. gelaatsverzorging, lichaamsverzorging); • Voert een definitieve ontharing uit met de laser ; • Brengt corrigerende make-up aan (vb. littekens tengevolge van brandwonden, snijwonden, enz.).
- Geven van voet-, hand- en nagelverzorging	• Werkt mee aan het opstellen van de individuele preventieve en curatieve behandelingen (hoofdzakelijk m.b.t. voeten en nagels) in het kader van het multidisciplinair overleg (met orthopedisten, prothesisten, podologen, gespecialiseerd verpleegkundigen diabetes en dermatologen); • Geeft traditionele voet-, hand- en nagelverzorging.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Maakt afspraken en organiseert de eigen tijdsbesteding; • Beantwoordt de vragen om inlichtingen die worden gesteld; • Bestelt de folders inzake esthetische zorgen en voetverzorging.
- Andere activiteiten	• Beheert de computerfoto's; • Wint inlichtingen in bij leveranciers i.v.m. nieuwe producten, apparaten en technieken; • Informeert de patiënten/bewoners over hun situatie en de te verwachten resultaten van de behandeling; • Geeft informatie en gegevens aan de artsen en andere zorgverleners i.v.m. nieuwe evoluties in het vakdomein.

Pedicure (M/V/X)

Code 100 - 4079

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van esthetische zorgen, voet-, hand- en nagelverzorging;
- Kan werken met de nodige materialen en instrumenten;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Geeft informatie en gegevens aan de artsen en andere zorgverleners i.v.m. nieuwe evoluties in het vakdomein en i.v.m. de opvolging van de patiënten/bewoners;
- Bepaalt, in overleg met de multidisciplinaire werkgroep, de individuele esthetische zorgen en voetverzorging.

Probleemoplossing

- Contacteert de vakman in het geval van een technisch probleem;
- Bespreekt in het multidisciplinair overleg de moeilijkheden/problemen die zich hebben voorgedaan bij de behandeling van de patiënten/bewoners.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Beslist, in het kader van het multidisciplinair overleg, over de esthetische zorgen en voetverzorging die aan de patiënten/bewoners verleend moeten worden;
- Stelt aan de hiërarchisch verantwoordelijke het invoeren van nieuwe zorgen of behandelingen voor.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Bewegingstherapeut (M/V/X)

Code 100 - 4080

14

Algemeen doel: Het behandelen van een groep toegewezen patiënten/bewoners in het kader van hun individuele en globale behandeling, teneinde hun psychosociaal welbevinden op te volgen, te ondersteunen en te verbeteren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Organiseren van psychomotorische therapie voor patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Organiseert bewegings- en lichaamsgerichte activiteiten (sport en spel-activiteiten) met specifieke therapeutische doelstellingen (vb. agressiebeheersing, lichaamsbeleving…) om de sociale vaardigheden van patiënten/bewoners te stimuleren; • Observeert de patiënten/bewoners en de groepsdynamica tijdens de activiteiten, intervenieert en meldt de bevindingen en eventuele problemen tijdens het multidisciplinair overleg; • Evalueert de effecten van de psychomotorische therapie en stuurt op basis van het werkoverleg bij indien nodig; • Stimuleert patiënten/bewoners om deel te nemen aan de groepsactiviteiten; • Organiseert eventueel individuele activiteiten met patiënten/bewoners op basis van het multidisciplinair overleg en in het kader van een optimale psychomotorische behandeling, zoals bijvoorbeeld relaxatietherapie; • Werkt mee aan het optimaliseren van therapieën op basis van de evoluties binnen het vakdomein.
- Administratief opvolgen van de uitgevoerde behandelingen	• Stelt een anamnese op van elke nieuwe patiënt/bewoner; • Stelt een verslag op van de patiënten/bewoners en houdt dit actueel.
- Andere activiteiten	• Deelt de bevindingen mee in het dossier van patiënten/bewoners of tijdens het multidisciplinair overleg.

Bewegingstherapeut (M/V/X)

Code 100 - 4080

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden (psychopathologieëen);
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Bespreekt de optimale psychomotorische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en psychomotorisch werkoverleg.

Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten met collega's en/of artsen;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen;
- Stelt psychomotorische diagnoses bij patiënten/bewoners;
- Kan ingrijpen in crisissituaties.

Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de psychomotorische behandeling, door de artsen voorgeschreven of in het (multi) disciplinair werkoverleg bepaald, volgt ze op en stuurt ze bij.

Omgevingsfactoren

- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Audioloog (M/V/X)

Code 100 - 4081

14

Algemeen doel: Het onderzoeken, behandelen en begeleiden van patiënten met gehoor- en/of evenwichts- en/of communicatieproblemen, teneinde het functioneringsniveau op vlak van gehoor, evenwicht en communicatie te verbeteren en het aanvaardings- en integratieproces te ondersteunen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onderzoeken en stellen van audiologische diagnoses bij patiënten m.b.t. gehoor- en/of evenwichts- en/of communicatieproblemen	• Neemt onderzoeken af om de vaardigheden te observeren, de stoornis te identificeren en de oorzaak van het gehoorprobleem en/of evenwichtsprobleem op te sporen; • Controleert de werking en staat in voor de ijking van de onderzoeksapparatuur; • Evalueert de resultaten van de onderzoeken en stelt een audiologische en/of vestibulaire diagnose in samenspraak met arts/specialist/neuroloog; • Bepaalt de optimale behandeling mee in het kader van het multidisciplinair werkoverleg; • Informeert de patiënten over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie en/of interventie en over de nodige audiologische hulpmiddelen; • Bereidt de behandeling voor (bv. inhoud en materiaal) rekening houdend met de evoluties in het vakdomein.
- Begeleiden van patiënten en opvolgen van hun evolutie	• Begeleidt de patiënten volgens de vooropgestelde revalidatietherapie en motiveert hen te werken aan en/of te leren omgaan met hun gehoor- en/of evenwichts- en/of communicatieprobleem; • Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling alsook de efficiëntie van de audiologische hulpmiddelen (bv. hoorapparaat) en stuurt bij indien nodig; • Adviseert de patiënten bij de aankoop van gespecialiseerd materiaal zoals hoortoestellen of oorstukken; • Neemt deel aan preventie en maatschappelijke bewustmaking van gehoorproblemen.
- Informeren en vormen van patiënten en derden	• Geeft toelichting aan de patiënten en/of hun naasten bij een correct gebruik van audiologische hulpmiddelen en volgt hun tevredenheid op; • Adviseert en informeert alle betrokkenen (bv. de familie, de school, het kinderdagverblijf) over de evolutie van de patiënten; • Helpt de patiënt om inzicht te verwerven in de gehoorproblematiek en sensibiliseert de omgeving van de patiënt in de omgang met gehoorstoornissen (bv. kinderdagverblijf, familieleden).
- Administratief opvolgen van de uitgevoerde behandelingen	• Maakt diverse verslagen en documenten op, zowel voor overheidsdiensten en hulpverleningsinstellingen als voor de verschillende betrokken partijen (bv. familie, specialisten en leerkrachten).

Audioloog (M/V/X)

Code 100 - 4081

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Beschikt over technisch inzicht van hoorapparatuur;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit communicatieve en luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale audiologische en multidisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en audiologisch werkoverleg.

Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten met de collega's en/of de therapeuten en artsen;
- Stelt audiologische diagnoses bij patiënten;
- Stimuleert het aanvaardings- en aanpassingsproces bij de patiënt en diens omgeving.

Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten, in voor de correcte audiologische diagnose;
- Staat, bij de toegewezen patiënten, in voor de audiologische behandeling.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Kinesitherapeut wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 4086

15

Algemeen doel: Het verzekeren door interdisciplinair samen te werken, in overeenstemming met het biopsychosociaal model, van kinesitherapie op maat aan patiënten teneinde hun lichamelijke capaciteiten en zelfstandigheid te behouden, te bevorderen en/of te herstellen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van onderzoeken en stellen van kinesitherapeutische diagnoses	• Neemt een anamnese af en voert kinesitherapeutische onderzoeken uit teneinde de lichamelijke capaciteiten van patiënten vast te stellen, problemen te identificeren en de oorzaak van het probleem te onderzoeken; • Evalueert de onderzoeksresultaten en stelt een kinesitherapeutische diagnose; • Bepaalt de optimale behandeling na doorverwijzing van de arts, indien nodig in samenspraak met zorgverleners van andere disciplines (bv. artsen, andere zorgverleners van het wijkgezondheidscentrum); • Adviseert de huisarts op zijn vraag bij de diagnosestelling en het te bepalen beleid; • Informeert de patiënt over de onderzoeken, de vastgestelde problemen en de aangeraden therapie; • Stelt het kinesitherapeutisch behandelingsplan op in samenspraak met de patiënt (therapeutische doelstellingen, tijdelijke organisatie,...) of verwijst de patiënt door naar een andere zorgverlener in samenspraak met de arts (bv. specialist).
- Behandelen van patiënten en hun evolutie opvolgen	• Behandelt de patiënten indien nodig op consultatie of huisbezoek volgens het behandelingsplan en motiveert hen actief deel te nemen met zicht op een optimaal verloop van de therapie; • Evalueert regelmatig de gegeven behandeling en voert eventuele aanpassingen uit in overleg met de patiënten en, indien nodig, met de betrokken zorgverleners; • Adviseert en informeert, indien nodig, andere betrokken partijen (bv. familie) over de evolutie van de patiënten.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Organiseert de eigen planning in overleg met collega-kinesitherapeuten en/of omkaderend personeel; • Houdt het kinesitherapeutisch deel in het patiëntendossier actueel, stelt een rapport op over elke uitgevoerde behandeling en de evolutie van de patiënten; • Vult de vereiste administratieve documenten in voor de tegemoetkoming van kinesitherapeutische zorgen (bv. registreren van de RIZIV-codes, arbeidsongevallen, mutualiteit); • Neemt in samenwerking met de collega's deel aan het organisatorisch luik van het wijkgezondheidscentrum (bv. beheer/aankoop van producten en materiaal, werkverdeling, beheer patiëntenbestand).
- Deelnemen aan interdisciplinaire, preventie- of educatieve activiteiten	• Neemt deel aan (inter)disciplinaire vergaderingen over de algemene opvolging van patiënten en het zorgbeleid (bespreken van casussen, intervisie enz.); • Informeert, adviseert en stimuleert patiënten over de preventie van motorische problemen (bv. collectieve groepslessen ruggymnastiek, individuele coaching) met respect voor hun keuzevrijheid; • Werkt mee aan projecten rond gezondheidspromotie en preventie gericht op de gemeenschap.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan de organisatie van niet aan zorg gelinkte activiteiten (bv. vormingen, activiteiten van buurtverenigingen) van het wijkgezondheidscentrum in samenwerking met de partners; • Geeft interne opleidingen.

Kinesitherapeut wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 4086

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Heeft een praktische kennis van de invloed van socio-economische omgevingsfactoren op de patiënt;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: leidt thematische werkgroepen.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Bezit vaardigheden om zowel schriftelijk als mondeling te rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten (en hun naasten) en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale kinesitherapeutische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en kinesitherapeutisch werkoverleg.

Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten met collega's en/of artsen;
- Neemt een anamnese af en voert kinesitherapeutische onderzoeken uit om de problemen te identificeren, stelt een kinesitherapeutische diagnose op, plant een behandeling die aangepast is aan de specifieke context van de patiënt (medische, sociale en financiële aspecten);
- Wijst de patiënten indien nodig door naar een andere zorgverlener na overleg met de arts.

Verantwoordelijkheid

- Staat samen met de collega-kinesitherapeuten in voor het functioneren van de eigen discipline binnen de visie van het wijkgezondheidscentrum: planning, organisatie van activiteiten, beheer van uitrustingen, informatiebeheer...;
- Onderzoekt patiënten die op medisch voorschrift een kinesitherapeutisch onderzoek dienen te ondergaan met het oog op een medische diagnose of om een kinesitherapeutische behandeling op te stellen;
- Stelt de kinesitherapeutische diagnose, geeft feedback aan de doorverwijzende arts, ontwerpt en implementeert een aangepaste behandeling;
- Evalueert regelmatig de behandeling met de patiënt en als deel van het multidisciplinair overleg en beslist, indien nodig,om deze aan te passen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziektes;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- 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.

Dienstverantwoordelijke klinische psychologische dienst (M/V/X)

Code 100 - 5020

17

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst psychologie teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van de patiënten/bewoners met psychologische problemen om hun psychologisch en psychosociaal welzijn te verbeteren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 HR-dienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (bv. ziekte); • Beheert de budgetten (bijscholingsbudget en administratief budget): stelt prioriteiten en maakt een langetermijnplanning; • Vertegenwoordigt de dienst in diverse overlegorganen en neemt deel aan en geeft advies aan diverse werk- of studiegroepen; • Licht beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Leidt werkgroepen rond bepaalde onderwerpen.
- Informeren en vormen van de medewerkers	• Leidt de dienstvergadering en ondersteunt de medewerkers inzake relevante thema's i.f.v. hun opdrachten; • Maakt afspraken met de directie i.v.m. de beleidsdoelstellingen en werkt deze uit op dienstniveau; • Begeleidt medewerkers, detecteert opleidingsbehoeften, organiseert bijscholingsmomenten en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken; • Creëert, binnen het team, een gemeenschappelijke werkwijze en visie i.v.m. het vakdomein en stemt af met andere disciplines; • Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het vakdomein, pleegt hieromtrent overleg met andere dienstverantwoordelijken en wisselt praktijkbevindingen met hen uit; • Stimuleert de medewerkers tot blijvende wetensschappelijke vorming en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
- Stellen van psychotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners met psychologische problemen	• Neemt psychologische onderzoeken af (bv. psychodiagnostische tests, observaties) en voert psychotherapeutische gesprekken om een volledig beeld te verkrijgen van de patiënt/bewoner, de aard van het psychisch probleem te identificeren en de oorzaak ervan op te sporen; • Evalueert de resultaten van onderzoeken en stelt een psychotherapeutische diagnose; • Bepaalt mee de optimale psychotherapeutische behandeling en opvolging in kader van het multidisciplinair werkoverleg.
- Behandelen van patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Luistert actief naar de patiënten/bewoners en hun naasten (bv. ethische dilemma's); • Behandelt de patiënten/bewoners volgens de gekozen psychotherapie in een multidisciplinair kader; • Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het multidisciplinair werkoverleg eventueel bij; • Adviseert en informeert alle betrokkenen (bv. de naasten) over de evolutie van de patiënten/bewoners; • Houdt een verslag bij van de uitgevoerde behandeling(en) en stelt verslagen op over de toestand en evolutie van elke patiënt/bewoner.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan werkgroepen/comités binnen de instelling (bv. ethisch comité).

Dienstverantwoordelijke klinische psychologische dienst (M/V/X)

Code 100 - 5020

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Bezit luistervaardigheden;
- Luistert actief naar de patiënten/bewoners, begeleidt hen door het geven van inlichtingen en ondersteunt hen tijdens de behandeling;
- Ondersteunt de patiënten/bewoners en hun naasten in ethische dilemma's;
- Bespreekt in vakgroepen en in het teamoverleg nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein;
- Bespreekt de geestelijke gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners in het psychologisch en multidisciplinair werkoverleg (vb. met artsen en psychiaters).

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de HR-dienst;
- Past de planning van de dienst aan en bepaalt de prioriteiten;
- Zoekt mogelijkheden voor de implementatie van nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein binnen de dienst om de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners binnen het psychologisch en multidisciplinair werkoverleg.

Verantwoordelijkheid

- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Zorgt voor een gemeenschappelijke visie in het team;
- Neemt onderzoeken af, voert psychotherapeutische gesprekken en begeleidt de toegewezen patiënten/bewoners volgens een therapeutische benaderingswijze.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Dienstverantwoordelijke spirituele begeleiding (M/V/X)

Code 100 - 5022

16

Algemeen doel: Het coördineren van de dienst spirituele begeleiding teneinde de dienstverlening te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Begeleiden van de medewerkers van de dienst spirituele begeleiding	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag.
- Organiseren van de dienst spirituele begeleiding	• Bespreekt met de directie de organisatie van spirituele activiteiten en het operationele budget van de dienst; • Coördineert begeleidingsprogramma's (vb. groepsgesprekken): plant ze in het werkoverleg en stelt ze op rekening houdend met de persoonlijkheid van de patiënten/bewoners; • Leidt het werkoverleg van de dienst waar problemen besproken worden en een werkverdeling voor de gemeenschappelijke activiteiten van de dienst spirituele begeleiding opgesteld wordt; • Maakt afspraken met diverse diensten (vb. verpleegeenheden) voor het optimaliseren van de samenwerking en volgt de dossiers hieromtrent op; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. officiële aanvragen); • Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren.
- Meebepalen van de ethische oriëntering	• Bespreekt in externe en interne overlegstructuren het beleid van de instelling m.b.t. de spirituele visie; • Bespreekt in (multi)disciplinaire vergaderingen (vb. met diverse verpleegeenheden, paramedici, artsen) de procedures en protocollen van de instelling op gebied van ethiek.
- Opvolgen en begeleiden van individuele patiënten/bewoners	• Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun familie en onderhoudt contacten met hen om informatie uit te wisselen; • Luistert actief naar de patiënten/bewoners, vangt hen op in crisissituaties, moedigt hen aan en helpt hen doorheen moeilijkere periodes; • Treedt op als vertrouwenspersoon voor de patiënten/bewoners en hun familie; • Leidt groepsgesprekken met de toegewezen patiënten/bewoners waar problemen en zingevings- en levensvragen worden besproken.

Dienstverantwoordelijke spirituele begeleiding (M/V/X)

Code 100 - 5022

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van spirituele begeleiding;
- Bezit inzicht in de werking van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Bezit inzicht in de verschillende geloofsvisies en levensbeschouwingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Begeleidt de patiënten/bewoners en hun naasten als vertrouwenspersoon;
- Neemt deel aan interne en externe multidisciplinaire werkgroepen waar ethische kwesties besproken worden.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke, de personeelsdienst en al dan niet met de hoofdverpleegkundigen volgens de bestaande procedures;
- Helpt de patiënten/bewoners via gesprekken en begeleiding met zingevings- en levensvragen.

Verantwoordelijkheid

- Implementeert de spirituele visie in de instelling;
- Luistert naar de patiënten/bewoners en hun familie en helpt hen rekening houdend met de vertrouwenspositie;
- Adviseert de directie m.b.t. ethische kwesties;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Dienstverantwoordelijke sociale dienst (M/V/X)

Code 100 - 5023

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de sociale dienst, teneinde het psychosociaal welzijn van de patiënt/bewoner en de familie bij de opname te bevorderen, in nauwe samenwerking met de betrokken partijen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein; • Organiseert de toewijzing van de medewerkers aan de diverse diensten of doelgroepen.
- Organiseren van de dienst	• Stelt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de doelstellingen en de beleidslijnen voor de dienst op; • Leidt het werkoverleg van de dienst, waarin de sociale en administratieve problemen rond de patiënten/bewoners besproken worden; • Vertegenwoordigt de dienst in diverse overlegorganen en neemt deel en geeft advies aan diverse werk- of studiegroepen; • Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte); • Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal).
- Sociaal en administratief ondersteunen van de patiënten/bewoners	• Onderzoekt de sociale situatie van de toegewezen patiënten/bewoners; • Begeleidt de patiënten/bewoners en hun familie op psychosociaal gebied; • Luistert naar de problemen en vragen van de patiënten/bewoners en voert oplossingsgerichte gesprekken met hen en hun familie; • Helpt de patiënten/bewoners bij administratieve aangelegenheden (vb. het invullen van diverse formulieren); • Verstrekt de patiënten/bewoners informatie over de verschillende mogelijkheden om sociale en/of administratieve problemen op te lossen, over diensten en dienstencentra en over de te volgen procedures; • Bemiddelt tussen de patiënten/bewoners, de sociale omgeving, de instelling en de diverse administratieve en juridische structuren (vb. OCMW); • Verzamelt de sociale en administratieve gegevens van de patiënten/bewoners, stelt verslagen op en vult formulieren in; • Bespreekt de toestand van de patiënten/bewoners in het werkoverleg van de dienst en in het intern en extern multidisciplinair werkoverleg (vb. met artsen en verpleegkundigen); • Bereidt de patiënten/bewoners voor met het oog op hun ontslag.

Dienstverantwoordelijke sociale dienst (M/V/X)

Code 100 - 5023

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten/bewoners bij te staan;
- Bezit een goede kennis van de aandoeningen van de patiënten/bewoners;
- Bezit een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe organisaties (OCMW, de mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen);
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Begeleidt de patiënten/bewoners en hun naasten op psychosociaal gebied;
- Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. met arts en Verpleegkundigen) deel aan patiënt-/bewonerbesprekingen;
- Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse dienstencentra.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Lost de sociale en administratieve problemen van de patiënten/bewoners op;
- Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten/bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de uitvoering van de sociale en administratieve begeleiding van de toegewezen patiënten/bewoners;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Adjunct-dienstverantwoordelijke sociale dienst (M/V/X)

Code 100 - 5030

15

Algemeen doel: Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke sociale dienst teneinde het psychosociaal welzijn van de patiënt/bewoner en de familie bij de opname te bevorderen, in nauwe samenwerking met de betrokken partijen, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke sociale dienst gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag); • Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers; • Organiseert in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de toewijzing van de medewerkers aan de diverse diensten of doelgroepen.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de dienst	• Verzekert, bij afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de dienst; • Stelt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de doelstellingen en de beleidslijnen voor de dienst op; • Leidt in afwezigheid van de hiërarchisch verantwoordelijke het werkoverleg van de dienst, waarin de sociale en administratieve problemen rond de patiënten/bewoners besproken worden; • Vertegenwoordigt in afwezigheid van de hiërarchisch verantwoordelijke de dienst in diverse overlegorganen en neemt deel en geeft advies aan diverse werk- of studiegroepen; • Voert, samen met de hiërarchisch verantwoordelijke, de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst; • Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking staat om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren; • Formuleert aan de dienstverantwoordelijke voorstellen tot verbetering van de dienstverlening.
- Sociaal en administratief ondersteunen van de patiënten/bewoners	• Voert de kerntaken van de dienst uit: - Onderzoekt de sociale situatie van de toegewezen patienten/bewoners en begeleidt hen en hun familie op psychosociaal gebied; - Luistert naar de problemen en vragen van de patiënten/bewoners en voert oplossingsgerichte gesprekken met hen en hun familie; - Helpt de patiënten/bewoners bij administratieve aangelegenheden (vb. het invullen van diverse formulieren), verstrekt hen informatie en bemiddelt tussen de patiënten en de sociale omgeving, de instelling en de diverse administratieve en juridische structuren (vb. OCMW); - Verzamelt de sociale en administratieve gegevens van de patiënten/bewoners, stelt verslagen op en vult formulieren in; - Bereidt de patiënten/bewoners voor met het oog op hun ontslag.

Adjunct-dienstverantwoordelijke sociale dienst (M/V/X)

Code 100 - 5030

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten/bewoners bij te staan;
- Bezit een goede kennis van de aandoeningen van de patiënten/bewoners;
- Bezit een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe organisaties (OCMW, de mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen);
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Begeleidt de patiënten/bewoners en hun naasten op psychosociaal gebied;
- Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. met arts en verpleegkundigen) deel aan patiënt-/bewonerbesprekingen;
- Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse dienstencentra.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst;
- Lost de sociale en administratieve problemen van de patiënten/bewoners op;
- Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten/bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de uitvoering van de sociale en administratieve begeleiding van de toegewezen patiënten/bewoners;
- Beheert de dienst in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Klinisch psycholoog (M/V/X)

Code 100 - 5070

16

Algemeen doel: Het behandelen van de patiënten/bewoners met psychologische problemen teneinde hun psychologisch en psychosociaal welzijn te verbeteren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Stellen van psychotherapeutische diagnoses en bepalen van een behandeling bij patiënten/bewoners met psychologische problemen	• Neemt psychologische onderzoeken af (bv. psychodiagnostische tests, observaties) en voert psychotherapeutische gesprekken om een volledig beeld te verkrijgen van de patiënt/bewoner, de aard van het psychisch probleem te identificeren en de oorzaak ervan op te sporen; • Evalueert de resultaten van onderzoeken en stelt een psychotherapeutische diagnose; • Bepaalt mee de optimale psychotherapeutische behandeling en opvolging in het kader van het multidisciplinair werkoverleg; • Heeft,indien nodig, contacten of gesprekken met de naasten van de patiënt/bewoner.
- Behandelen van patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie	• Luistert actief naar de patiënten/bewoners en hun naasten; • Legt maatregelen vast teneinde onaangepast gedrag te verminderen of crisissituaties te voorkomen; • Behandelt de patiënten/bewoners volgens het vastgelegde behandelingsplan dat multidisciplinair werd vastgesteld; • Begeleidt de patiënten/bewoners door hen aan te moedigen en ze te ondersteunen; • Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stelt eventuele aanpassingen voor; • Adviseert en informeert de betrokkenen (bv. patiënten/bewoners, de naasten, werkgroepen) over de beslissingen die genomen moeten worden en de evolutie van de patiënten/bewoners (bv. ethische dilemma's); • Maakt een verslag op van de uitgevoerde behandeling(en) en over de toestand en evolutie van elke patiënt/bewoner.
- Meewerken aan de optimalisatie van de hulpverlening	• Neemt deel aan de uitwerking van behandelingsprogramma's in het kader van het multidisciplinair werkoverleg; • Overlegt met collega's en wisselt praktijkbevindingen met hen uit.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan werkgroepen/comités binnen de instelling (bv. ethisch comité).

Klinisch psycholoog (M/V/X)

Code 100 - 5070

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Bezit luistervaardigheden;
- Luistert actief naar de patiënten/bewoners, begeleidt hen door het geven van inlichtingen en ondersteunt hen tijdens de behandeling;
- Ondersteunt de patiënten/bewoners en hun naasten;
- Bespreekt in vakgroepen en in het teamoverleg nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein;
- Bespreekt de geestelijke gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners in het psychologisch en multidisciplinair werkoverleg (bv. met artsen en psychiaters).

Probleemoplossing

- Zoekt mogelijkheden voor de implementatie van nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein binnen de dienst om de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren;
- Stelt psychotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners binnen het psychologisch en multidisciplinair werkoverleg.

Verantwoordelijkheid

- Neemt onderzoeken af, voert psychotherapeutische gesprekken en begeleidt de toegewezen patiënten/bewoners volgens een therapeutische benaderingswijze en voert, mits akkoord van de patiënt/bewoner, de nodige interventies uit;
- Stelt de psychotherapeutische diagnose, geeft feedback aan de doorverwijzende arts, bepaalt en voert de therapie uit volgens het behandelingsplan.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Psychologisch assistent (M/V/X)

Code 100 - 5071

14

Algemeen doel: Het meewerken aan de diagnostiek van de patiënten/bewoners teneinde de behandeling vlot te laten verlopen en zo het psychologisch en psychosociaal welzijn van patiënten/bewoners te verbeteren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren aan psychotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. psychologische problemen onder supervisie van de psycholoog/orthopedagoog	• Voert, onder toezicht en binnen de richtlijnen van een diagnosticus (psycholoog of orthopedagoog) onderzoeken en observaties uit bij de toegewezen patiënten/bewoners: - Onderzoekt, via psychotherapeutische gesprekken, de antecedenten van patiënten/bewoners om bij te dragen tot een volledig beeld te verkrijgen van de patiënt/bewoner, de aard van het psychisch probleem te identificeren en de oorzaak ervan op te sporen en maakt hiervan een verslag op; - Staat de psycholoog bij in het uitvoeren van psychodiagnostische tests en werkt de bekomen testscores uit tot interpreteerbare resultaten; • Formuleert adviezen aan de psycholoog en werkt zo mee aan de optimale psychotherapeutische behandeling in het kader van het multidisciplinair werkoverleg.
- Ondersteunen van de psycholoog in de behandeling van de patiënten/bewoners	• Werkt mee aan de preventie van schadelijke houdingen of gedragspatronen en/of gevaarlijke gebeurtenissen door het rapporteren van observaties en het formuleren van adviezen aan de psycholoog; • Begeleidt de patiënten/bewoners, onder toezicht van de psycholoog en binnen diens richtlijnen en therapeutisch plan, ondermeer door hen aan te moedigen, te helpen en te oriënteren bij de ontwikkeling van hun persoonlijkheid en bij het nemen van beslissingen of het maken van keuzes; • Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en rapporteert hierover aan de psycholoog om een eventuele bijsturing van de behandeling toe te laten; • Adviseert en informeert de andere zorgverleners, in overleg met de psycholoog, over de behandeling en over de evolutie van de patiënten/bewoners; • Houdt een verslag bij over de toestand en evolutie van de patiënten/bewoners (patiëntendossier).
- Meewerken aan de optimalisatie van de dienstverlening	• Werkt mee aan de planning en organisatie van behandelingsprogramma's; • Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen in de geestelijke gezondheidszorg, pleegt hieromtrent overleg met de collega's en wisselt praktijkbevindingen met hen uit; • Volgt wetenschappelijke vorming en blijft op de hoogte van ontwikkelingen in het vakdomein, informeert en overlegt hierover met collega's en wisselt praktijkbevindingen met hen uit.

Psychologisch assistent (M/V/X)

Code 100 - 5071

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van de ziektebeelden;
- Heeft grondige kennis van psychodiagnostiek en psychodiagnostisch testmateriaal;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Luistert actief naar de patiënten/bewoners, begeleidt hen door het geven van inlichtingen en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt in vakgroepen en in het teamoverleg nieuwe ontwikkelingen in de geestelijke gezondheidzorg;
- Bespreekt de geestelijke gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners in het psychologisch en multidisciplinair werkoverleg (bv. met artsen en psychiaters).

Probleemoplossing

- Werkt mee aan psychotherapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners;
- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de psycholoog en binnen het psychologisch en multidisciplinair werkoverleg.

Verantwoordelijkheid

- Neemt, onder toezicht van de psycholoog, onderzoeken af, voert psychotherapeutische gesprekken en begeleidt de toegewezen patiënten/bewoners volgens een therapeutische benaderingswijze;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Spiritueel begeleider (M/V/X)

Code 100 - 5072

15

Algemeen doel: Het begeleiden van de patiënten/bewoners op spiritueel vlak teneinde op spiritueel vlak een zorgverlening aan de patiënten/bewoners en hun familie te verstrekken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Begeleiden van de patiënten/bewoners op spiritueel vlak	• Voert gesprekken over o.a. geloofsovertuiging en zingeving met de patiënten/bewoners en hun naasten en onderhoudt contacten met hen om informatie uit te wisselen; • Luistert actief naar de patiënten/bewoners, vangt hen op in crisissituaties, moedigt hen aan en helpt hen doorheen moeilijkere periodes; • Treedt op als vertrouwenspersoon voor de patiënten/bewoners en hun naasten; • Motiveert de patiënten/bewoners om hun levensvragen te delen en te spreken over hun geloof; • Leidt groepsgesprekken met de toegewezen patiënten/bewoners waar problemen en zingevings- en levensvragen onderling worden besproken.
- Organiseren van spirituele vieringen	• Werkt spirituele vieringen uit, bereidt deze voor, coördineert de activiteiten hieromtrent en leidt de viering; • Staat de patiënten/bewoners en hun familie bij in de uitvoering van rituelen en rites binnen de geloofstradities; • Neemt deel aan het werkoverleg van de dienst waar de organisatie van spirituele activiteiten en eventuele problemen besproken worden en een werkverdeling voor de gemeenschappelijke activiteiten van de dienst opgesteld wordt; • Neemt deel aan werkgroepen m.b.t. de algemene projecten van de dienst.
- Deelnemen aan de optimalisatie van de zorgverlening en bepaling van de spirituele oriëntering	• Organiseert (multi)disciplinaire vergaderingen (vb. met diverse verpleegeenheden, paramedici, artsen) en commissies (vb. ethische commissie) en bespreekt in dit kader de procedures en protocollen van de instelling m.b.t. de zorgverlening; • Bespreekt in interne overlegstructuren het beleid van de instelling m.b.t. spirituele visie en projecten "spirituele begeleiding" van de instelling.

Spiritueel begeleider

(M/V/X)

Code 100 - 5072

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft de vereiste erkenning van spirituele begeleider;
- Bezit inzicht in de verschillende geloofsvisies en levensbeschouwingen;
- Heeft inzicht in de werking van de instelling;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Organiseert spirituele vieringen en coördineert de activiteiten hieromtrent;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Begeleidt de patiënten/bewoners en hun naasten als vertrouwenspersoon;
- Neemt deel aan interne en externe multidisciplinaire werkgroepen waar projecten van de dienst besproken worden.

Probleemoplossing

- Helpt de patiënten/bewoners via gesprekken en begeleiding met zingevings- en levensvragen.

Verantwoordelijkheid

- Luistert naar de patiënten/bewoners en hun familie en helpt hen rekening houdend met de vertrouwenspositie;
- Organiseert spirituele vieringen en helpt de patiënten/bewoners hun geloofstradities in stand te houden;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medewerker sociale dienst (M/V/X)

Code 100 - 5073

14

Algemeen doel: Het bijstaan van de patiënten/bewoners op psychosociaal, educatief en administratief vlak teneinde hun verblijfsomstandigheden te verbeteren en het ontslag uit de instelling onder optimale omstandigheden te laten verlopen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Deelnemen aan educatieve taken	• Leert de patiënten/bewoners hun geld te beheren en een pro-actieve en positieve houding aan te nemen; • Organiseert activiteiten voor groepen met gelijkaardige problemen; • Neemt deel aan de werkvergaderingen van de dienst, waar gediscussieerd wordt over de problemen van de patiënten/bewoners en over hun eventuele overplaatsing naar andere diensten; • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen waarop de toestand van de patiënten/bewoners besproken wordt.
- Bijstand verlenen aan de patiënten/bewoners	• Vergezelt de patiënten/bewoners en hun familie bij een bezoek aan de instelling; • Helpt de patiënten/bewoners bij het invullen van diverse formulieren (zoals aangifte van inkomsten, aanvraag tot schadeloosstelling); • Zoekt naar dienstencentra en systemen ter ondersteuning van de patiënten/bewoners (bv. huishoudelijke hulp, verpleegkundige bijstand, herstellingsoorden); • Geeft raad aan de patiënten/bewoners (bv. over de mogelijkheden van een sociaal onderzoek en over de meest aangepaste oplossingen); • Bemiddelt tussen de patiënten/bewoners, de familie en de instelling en/of de administratieve en juridische diensten; • Verdedigt de belangen van de patiënten/bewoners wat betreft sociale zekerheid, belastingen, logies….
- Bieden van een psychosociale ondersteuning	• Leert de patiënten/bewoners zich autonoom op te stellen door hen bewust te maken van hun ziekte of handicap en deze te aanvaarden; • Houdt gesprekken met de patiënten/bewoners en hun familie voor opname of ontslag; • Onthaalt de patiënten/bewoners en hun familie bij hun aankomst in de instelling; • Verzekert een permanentie van de sociale dienst om de patiënten/bewoners te helpen in geval van problemen die betrekking hebben op het verblijf, de opname of het ontslag en biedt psychosociale ondersteuning aan de patiënten/bewoners en hun familie; • Komt tussen in crisissituaties; • Biedt de patiënten/bewoners ondersteuning in de periode van nabehandeling, gedurende het weekend en bij de terugkeer naar de familie.
- Sociale dossiers van de patiënten/bewoners opmaken	• Verzamelt gegevens over de patiënten/bewoners, hetzij door ter plaatse te gaan, hetzij per telefoon, hetzij via bevraging van andere collega's binnen de instelling, hetzij tijdens een onderhoud voorafgaand aan de hospitalisatie of bij opname; • Maakt een rapport over elke patiënt/bewoner en actualiseert het; • Verzekert de contacten met externe instanties (bv. OCMW, mutualiteiten, advocaten, rusthuizen) en rapporteert mondeling of schriftelijk aan hen.

Medewerker sociale dienst (M/V/X)

Code 100 - 5073

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten/bewoners bij te staan;
- Bezit een goede kennis van de aandoeningen van de patiënten/bewoners;
- Bezit een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe organisaties (OCMW, de mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen);
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Begeleidt de patiënten/bewoners en hun naasten op psychosociaal gebied;
- Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (bv. met arts en verpleegkundigen) deel aan patiënt-/bewonerbesprekingen;
- Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse dienstencentra.

Probleemoplossing

- Helpt de patiënten/bewoners bij het oplossen van hun sociale en administratieve problemen;
- Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten/bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de uitvoering van de sociale en administratieve begeleiding van de toegewezen patiënten/bewoners;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medewerker sociale dienst - revalidatie (M/V/X)

Code 100 - 5074

14

Algemeen doel: Het opvangen en begeleiden van de patiënten en hun familieleden teneinde het sociale aspect van hun problematiek te bepalen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onthalen van de nieuwe patiënten	• Luistert naar de problemen van de naasten en de patiënt; • Verstrekt, in afwachting van het onderzoek en de behandeling, informatie over de werking van de instelling en omtrent de mogelijke zorgverlening in de instelling (bv. indien de wachtlijst te lang is); • Regelt een kennismakingsbezoek met de instelling.
- Treffen van regelingen i.v.m. de onderzoeken	• Opent het patiëntendossier en vraagt de diverse documenten op volgens de bestaande procedures; • Plant de onderzoeken zodanig dat de inzet van het personeel optimaal wordt aangewend en er geen financiële tegemoetkomingen verloren gaan; • Woont onderzoeken bij; • Woont multidisciplinaire teamvergaderingen (o.a. met dokters, psychologen en orthopedagogen) bij; • Verzamelt en controleert de nodige documenten voor de patiënt (bv. aanvraag terugbetaling kosten).
- Afronden van de onderzoeksprocedure na het adviesgesprek	• Ontvangt familieleden en geeft hen nuttige adressen; • Bereidt een eventuele sociale integratie voor (bv. nodige administratie, plaatsen van de patiënten op een wachtlijst).
- Uitvoeren van algemene werkzaamheden op de sociale dienst	• Waakt over de correctheid van de nodige documenten voor de inschakeling van nieuw personeel (bv. opstellen van uurroosters) en stelt hierover dossiers op; • Verzorgt de permanentie van de sociale dienst: verstrekt allerlei informatie aan de patiënten en hun familieleden en aan externe diensten, maakt praktische afspraken, zorgt voor opvang bij crisissituaties.
- Andere activiteiten	• Begeleidt sociale vaardigheidstrainingsgroepen, bereidt ze voor en maakt evolutieverslagen.

Medewerker sociale dienst - revalidatie (M/V/X)

Code 100 - 5074

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten bij te staan;
- Bezit een goede kennis van de aandoeningen van de patiënten;
- Bezit een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe organisaties (OCMW, mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen);
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Begeleidt de patiënten en hun naasten op psychosociaal gebied;
- Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (bv. met arts en verpleegkundigen) deel aan patiëntbesprekingen;
- Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse dienstencentra.

Probleemoplossing

- Helpt de patiënten bij het oplossen van hun sociale en administratieve problemen;
- Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten binnen het multidisciplinair werkoverleg.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de uitvoering van de sociale en administratieve begeleiding van de toegewezen patiënten;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medewerker sociale dienst - wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 5075

14

Algemeen doel: Het bijstaan van de patiënten op psychosociaal, educatief en administratief vlak teneinde een aangepaste hulp of een adequate doorverwijzing te verzekeren om de autonomie van de patiënt te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Bieden van een individuele aangepaste psychosociale ondersteuning	• Verkent en inventariseert de psychosociale problematiek samen met de patiënten; • Maakt een analyse van de problematiek en stelt prioriteiten in situaties die uit verschillende problematieken bestaan; • Verstrekt informatie aan de patiënten om bij te dragen tot een oplossing van hun problemen; • Verwijst de patiënten door naar de instanties die hen kunnen helpen bij het oplossen van hun problemen; • Vangt de patiënten op in crisissituaties.
- Deelnemen aan educatieve taken	• Leert de patiënten om zich zelfredzaam en autonoom op te stellen; • Geeft mee vorm aan de gezondheidspromotie- en preventieactiviteiten voor individuele patiënten en patiëntengroepen.
- Bijstand verlenen aan de patiënten	• Helpt de patiënten bij het invullen van diverse formulieren (vb. aangifte van inkomsten, aanvraag tot schadeloosstelling), bij andere administratieve moeilijkheden en verzekert de opvolging van de begeleiding; • Zoekt naar dienstencentra en systemen ter ondersteuning van de patiënten (vb. huishoudelijke hulp, verpleegkundige bijstand, rusthuizen); • Bemiddelt tussen de patiënten, de familie en de instelling en/of de administratieve en juridische diensten; • Verdedigt de belangen van de patiënten wat betreft sociale zekerheid, huisvesting en financiële mogelijkheden; • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen (vb. artsen, verpleegkundigen en kinesitherapeuten) waar de toestand van de patiënten besproken wordt.
- Meewerken aan de optimalisatie van de hulpverlening	• Neemt deel aan interne en externe themagroepen; • Ontwikkelt een lokaal netwerk om de patiënten te kunnen doorverwijzen naar de juiste instanties; • Werkt samen met externe sociale diensten voor het afstemmen van de zorg aan individuele patiënten en het aanmelden van structurele psychosociale problemen.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Zorgt voor de registratie van domeinen van vraagstelling en hulpverlening; • Maakt een dossier over elke patiënt en actualiseert het; • Stelt verslagen op van de diverse vergaderingen en werkgroepen.

Medewerker sociale dienst - wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 5075

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten bij te staan;
- Bezit een goede kennis van het sociaal netwerk en de bijstandsorganisaties;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: leidt thematische werkgroepen.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Begeleidt en informeert de patiënten en hun naasten op psychosociaal vlak;
- Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. met arts en verpleegkundigen) deel aan patiëntbesprekingen;
- Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse dienstencentra.

Probleemoplossing

- Helpt de patiënten bij het oplossen van hun sociale en administratieve problemen;
- Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten binnen het multidisciplinair werkoverleg.

Verantwoordelijkheid

- Staat, in een multidisciplinair kader, in voor de opvolging van de patiënten met psychosociale problemen;
- Neemt deel aan de ontwikkeling van initiatieven voor projecten i.f.v. de behoeften van de patiënten;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medewerker sociale dienst in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 5076

14

Algemeen doel: Het bijstaan van de patiënten/bewoners en hun omgeving op psychosociaal, educatief en administratief vlak teneinde hun verblijfsomstandigheden te verbeteren en het ontslag uit de instelling onder optimale omstandigheden te laten verlopen met het oog op hun reïntegratie in de maatschappij.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Bieden van een psychosociale ondersteuning	• Leert de patiënten/bewoners zich autonoom op te stellen door hen bewust te maken van hun situatie en deze te aanvaarden; • Houdt gesprekken met de patiënten/bewoners en hun familie voor opname of ontslag; • Onthaalt de patiënten/bewoners en hun familie bij hun aankomst in de instelling, staat de familie te woord en houdt hen op de hoogte van de toestand van de patiënt/bewoner; • Verzekert een permanentie van de sociale dienst om de patiënten/bewoners te helpen in geval van problemen die betrekking hebben op het verblijf, de opname of het ontslag en biedt psychosociale ondersteuning aan de patiënten/bewoners en hun familie; • Zorgt voor een overdracht van de patiënt-/bewonergerelateerde informatie na het ontslag van de patiënt/bewoner; • Staat in voor het overleg met externe partners in voorbereiding op het ontslag van een patiënt/bewoner en bouwt een netwerk uit voor de patiënten/bewoners; • Komt tussen in crisissituaties.
- Deelnemen aan educatieve taken	• Geeft documentatie aan de patiënt/bewoner en diens omgeving over de benadering van de vastgestelde psychopathologie; • Leert de patiënten/bewoners hun geld te beheren en een pro-actieve en positieve houding aan te nemen door een aangepast budgetbeheer op te starten; • Neemt deel aan de werkvergaderingen van de dienst en het multidisciplinair overleg, waar gediscussieerd wordt over de toestand en eventuele problemen van de patiënten/bewoners en over hun eventuele overplaatsing naar andere diensten en formuleert voorstellen om problemen aan te pakken.
- Bijstand verlenen aan de patiënten/bewoners	• Vergezelt de patiënten/bewoners en hun familie bij een bezoek aan de instelling; • Helpt de patiënten/bewoners bij het invullen van diverse formulieren (zoals aangifte van inkomsten, aanvraag tot schadeloosstelling); • Geeft raad aan de patiënten/bewoners (bv. over de mogelijkheden van een sociaal onderzoek en over de meest aangepaste oplossingen); • Bemiddelt tussen de patiënten/bewoners, de familie en de instelling en/of de administratieve en juridische diensten; • Verdedigt de belangen van de patiënten/bewoners wat betreft sociale zekerheid, belastingen, logies,…; • Zorgt, in samenwerking met de ergotherapeut, voor een gepaste arbeidstrajectbegeleiding voor de patiënt: ondersteunt de patiënt bij sollicitaties, informeert indien nodig naar mogelijkheden in een aangepast arbeidscircuit en zoekt indien nodig naar opleidingsmogelijkheden.
- Sociale dossiers van de patiënten/bewoners opmaken	• Verzamelt gegevens over de patiënten/bewoners, hetzij door ter plaatse te gaan, hetzij per telefoon, hetzij via bevraging van andere collega's binnen de instelling, hetzij tijdens een onderhoud voorafgaand aan de hospitalisatie of bij opname; • Maakt een rapport over elke patiënt/bewoner en actualiseert het; • Verzekert de contacten met externe instanties (bv. OCMW, mutualiteiten, advocaten, rusthuizen) en rapporteert mondeling of schriftelijk aan hen.

Medewerker sociale dienst in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 5076

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving en van de mogelijkheden om de patiënten/bewoners bij te staan;
- Bezit een goede kennis van de psychopathologieëen;
- Bezit een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe organisaties (OCMW, mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen);
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Begeleidt de patiënten/bewoners en hun naasten op psychosociaal gebied;
- Neemt in multidisciplinaire werkgroepen (bv. met arts en verpleegkundigen) deel aan patiënt-/bewonerbesprekingen;
- Wisselt informatie uit met uiteenlopende administratieve en juridische instanties en diverse dienstencentra;
- Zet een netwerk op voor de patiënt/bewoner in geval van ontslag en onderhoudt hiervoor specifieke contacten met verscheidene externe diensten.

Probleemoplossing

- Helpt de patiënten/bewoners bij het oplossen van hun sociale en administratieve problemen;
- Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de patiënten/bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de psychosociale en administratieve begeleiding van de toegewezen patiënten/bewoners;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 5077

14

Algemeen doel: Het bijstaan van de bewoners en hun familie op psychosociaal en administratief vlak teneinde hun opname optimaal voor te bereiden, hun verblijfsomstandigheden te verbeteren en in voorkomend geval hun overplaatsing of ontslag uit de instelling vlot te laten verlopen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Voorbereiden en organiseren van de opname van bewoners	• Verstrekt inlichtingen aan toekomstige bewoners en hun familie vóór, tijdens en na de opname; • Onderzoekt en evalueert de mogelijkheid tot opname: informeert zich over de gezondheidstoestand van de bewoner (bij familie, huisarts, ziekenhuis…) en bespreekt onduidelijke of problematische situaties met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Organiseert de opname van nieuwe bewoners: plaatst de bewoner indien nodig op een wachtlijst, onderzoekt in multidisciplinair overleg en in functie van de Katz-schaal van de kandidaat-bewoner welke afdeling geschikt is en informeert de bewoner en familie hierover; • Verwittigt de betrokken diensten/afdelingen wanneer een nieuwe bewoner opgenomen wordt; • Volgt het opnamebeleid van de instelling op in samenspraak met de directie; • Onthaalt de bewoners en hun familie bij hun aankomst in de instelling.
- Bijstand verlenen aan de bewoners	• Vergezelt de bewoners en hun familie bij een bezoek aan de instelling; • Helpt de bewoners bij het invullen van diverse formulieren (zoals aangifte van inkomsten, aanvraag tot schadeloosstelling); • Bemiddelt tussen de bewoners, de familie en de instelling en/of de administratieve en juridische diensten; • Verdedigt de belangen van de bewoners wat betreft sociale zekerheid, belastingen, logies….
- Bieden van een psychosociale ondersteuning	• Biedt de nodige informatie en begeleiding (zowel administratief als psychosociaal) aan kandidaat-bewoners en hun familie vóór de opname; • Helpt de bewoners en hun familie in geval van problemen tijdens hun verblijf; • Staat de bewoner en de familie bij in geval van een interne of externe overplaatsing of de terugkeer naar huis (bv. door te zoeken naar dienstencentra en systemen ter ondersteuning van de bewoners zoals huishoudelijke hulp, verpleegkundige bijstand, herstellingsoorden); • Zorgt voor de nodige psychosociale en administratieve begeleiding van de familie in geval van een overlijden; • Komt tussen in crisissituaties.
- Sociale dossiers van de bewoners opmaken	• Maakt een rapport over elke bewoner en actualiseert het; • Verzekert de contacten met externe instanties (bv. OCMW, mutualiteiten, advocaten, rusthuizen) en rapporteert mondeling of schriftelijk aan hen.

Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 5077

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een goede kennis van de aandoeningen van de bewoners;
- Bezit een basiskennis van de sociale wetgeving, de sociale kaart en de mogelijkheden om de bewoners bij te staan;
- Bezit een goede kennis van de organisatie van de instelling en van de externe organisaties (OCMW, de mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen);
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Rapporteert aan de directie om in samenspraak een opnamebeleid uit te stippelen;
- Begeleidt en informeert de bewoners en hun naasten op psychosociaal vlak;
- Wisselt informatie uit met verscheidene interne en externe diensten en met diverse dienstverlenende centra.

Probleemoplossing

- Helpt de bewoners bij het oplossen van hun sociale en administratieve problemen;
- Bespreekt de complexere of andere problemen gerelateerd aan de bewoners binnen het multidisciplinair werkoverleg en met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de psychosociale en administratieve begeleiding van de bewoners;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Bemiddelaar patiëntenrechten (M/V/X)

Code 100 - 5078

15

Algemeen doel: Het bevorderen van de communicatie tussen de patiënt, de instelling en de zorgverlener door middel van preventieve acties, het bemiddelen bij conflicten, en de patiënten informeren met betrekking tot het oplossen van problemen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Bemiddelen bij conflicten tussen de patiënten/bewoners en de instelling	• Ontvangt klachten van de patiënten/bewoners en/of hun familie m.b.t. tot de kwaliteit van de geleverde diensten; • Registreert de gegevens van de klacht (bv. identiteit van de patiënt/bewoner, aard en inhoud van de klacht) door alle relevante informatie te verzamelen (bv. in het dossier, bij de betrokken diensten); • Analyseert en beschrijft het disfunctioneren van de instelling betreffende de klacht, en verschaft informatie aan de betrokken partijen; • Bemiddelt rekening houdend met de gevoeligheid van de situatie en met respect voor neutraliteit en onpartijdigheid tussen de verschillende partijen (bv. de directie van de instelling, behandelende arts, patiënt/bewoner, familie, advocaat, mutualiteit, verzekering van de patiënt/bewoner, personeel van de instelling) om tot een billijke oplossing te komen; • Doet, indien nodig, beroep op een externe dienst (bv. juridische diensten, Federale commissie "Rechten van de Patiënt"); • Deelt, indien een oplossing uitblijft, andere mogelijkheden voor de afhandeling van de klacht mee aan de patiënt/bewoner.
- Het voorkomen van klachten door middel van het bevorderen van de communicatie tussen de beroepsbeoefenaar en de patiënt	• Informeert de patiënten/bewoners over hun rechten en plichten en over het toepassingsgebied van de wet op de rechten van de patiënt; • Bevordert de communicatie tussen de patiënt en de zorgverleners (onder andere door informatie- en bewustmakingscampagnes); • Analyseert de statistieken (bv. aantal ontvangen klachten, tevredenheidsenquêtes) en stelt hieromtrent periodieke rapporten op; • Formuleert aanbevelingen en suggesties tot verbetering van de kwaliteit van de zorgen en andere geleverde diensten; • Geeft informatie met betrekking tot de procedures, de organisatie en de werking van de ombudsfunctie.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Stelt het jaarverslag met een overzicht van de klachten op en maakt dit over aan de interne verantwoordelijken (bv. arts, medische raad) en aan externe commissies (bv. Federale Commissie "Rechten van de Patiënt"); • Licht het jaarverslag toe aan de verantwoordelijken en aan de medewerkers van de instelling; • Houdt zich op de hoogte van de wijzigingen in de wet- en regelgeving (bv. ziekenhuiswet).
- Deelnemen aan projecten	• Neemt deel aan projecten of multidisciplinaire werkgroepen (bv. bestaande uit medisch, verpleegkundig en verzorgend personeel, administratieve medewerkers, medewerkers hotellerie) en geeft hier input omtrent de verwachtingen en behoeften van de patiënten/bewoners.

Bemiddelaar patiëntenrechten (M/V/X)

Code 100 - 5078

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kent de procedures, de deontologie en het functioneren van de instelling;
- Bezit een goede kennis van de reglementering zoals de wet op de rechten van de patiënt en de ziekenhuiswet;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Is vaardig in het opmaken en interpreteren van statistieken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Informeert de patiënten/bewoners mondeling en/of schriftelijk over hun rechten/plichten;
- Bespreekt klachten over de kwaliteit van de geleverde diensten met de indieners ervan (bv. patiënten/bewoners en/of naasten);
- Meldt de klachten en formuleert verbeteringsvoorstellen aan de betrokken partijen;
- Bemiddelt tussen de verschillende interne en externe partijen om tot een billijke oplossing te komen.

Probleemoplossing

- Identificeert bij klachten van patiënten/bewoners de oorzaak, bespreekt de klacht als onafhankelijk bemiddelaar met alle betrokken partijen en bemiddelt tussen de verschillende partijen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken uit binnen de procedures van de instelling en volgens de wet- en regelgeving en rapporteert regelmatig de bevindingen aan de directie;
- Overlegt bij klachten met de betrokken diensten en met de indiener van de klacht en behandelt de klacht op onpartijdige wijze.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Intercultureel bemiddelaar (M/V/X)

Code 100 - 5079

14

Algemeen doel: Het verlagen van de taal- en culturele barrières teneinde de communicatie en de relatie tussen het personeel van de instelling en de patiënten/bewoners of hun naasten te verbeteren en een gelijke toegang tot de zorg te verlenen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- De communicatie verzekeren met de patiënten/bewoners waarvoor een taal- en/of culturele barrière bestaat	• Ontvangt de patiënten/bewoners met een andere cultuur en hun naasten en/of vergezelt ze binnen de instelling en erbuiten; • Vervult de rol van tolk en/of bemiddelaar tussen de patiënt/bewoner, de naasten en het medisch en verzorgend personeel; • Vervolledigt het administratief patiënten-/bewonersdossier op basis van de verzamelde informatie; • Neemt deel aan de animatieactiviteiten van bepaalde groepen waar het intercultureel thema aan bod komt; • Stelt de verschillende diensten aangeboden door de instelling en/of het aanbod van zorgen voor aan de patiënten/bewoners en hun naasten.
- Het bevorderen van het begrip binnen de instelling voor de eigenheden van bepaalde patiënten/bewoners	• Neemt deel aan personeelsvergaderingen om aan te geven hoe rekening moet gehouden worden met bepaalde culturele specificiteiten; • Organiseert en houdt informatievergaderingen voor het verzorgend personeel over de oorspronkelijke cultuur van de patiënten/bewoners; • Functioneert als tussenpersoon om de noden van de instelling op het niveau van de zorgverlening naar de patiënten/bewoners in overeenstemming te brengen met de rites en gewoonten van de patiënten/bewoners inzake bv. behandelingen, voeding of overlijden.

Intercultureel bemiddelaar (M/V/X)

Code 100 - 5079

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit kennis van de taal van één van de doelgroepen;
- Bezit communicatie- en bemiddelingsvaardigheden evenals een kennis van verschillende culturen om hun opname te vergemakkelijken;
- Bezit kennis van de medische woordenschat alsook een basiskennis van de in de instelling behandelde aandoeningen om erover te kunnen spreken, ze uit te leggen en de medische rapporten te vertalen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Onderhoudt contacten met het personeel om over culturele verschillen van de patiënten/bewoners te bespreken en hun verzorging te vergemakkelijken;
- Ontvangt de patiënten/bewoners en hun naasten: luistert naar hen en discussieert met hen om hen het functioneren van de instelling en de evolutie van hun aandoening uit te leggen.

Probleemoplossing

- Moet de informatie over de patiënt/bewoner zo snel mogelijk overmaken aan het personeel via een rapport dat bij het medisch dossier gevoegd wordt.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken uit in overleg met het verzorgend personeel;
- Wendt zich tot de hiërarchisch verantwoordelijke bij elk nieuw project in het domein van de bemiddeling;
- Verzekert een goede communicatie tussen de patiënten/bewoners en het verzorgend personeel en/of de artsen.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Ontslagmanager (M/V/X)

Code 100 - 5080

14

Algemeen doel: Het verzekeren van de globale begeleiding van de patiënten/bewoners en hun familie alsook het voorbereiden en het structureren van het ontslag van de patiënten/bewoners vanaf het moment van opname in de instelling om hun het beste voorstel voor de postopname periode te doen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Organiseren van de integrale begeleiding van de patiënten/bewoners en hun familie	• Verzamelt zo veel mogelijk gegevens m.b.t. de patiënten/bewoners bij de artsen en de sociaal assistenten teneinde het ontslag uit de instelling zo goed mogelijk te organiseren en te oriënteren; • Luistert naar en discussieert met de patiënten/bewoners en hun families om zich van een juist begrip en een juiste inschatting van alle gegevens over hun situatie te vergewissen, stelt de meest geschikte oplossing voor en onderhandelt hierover, rekening houdend met de wensen van alle betrokken partijen; • Heeft regelmatig een gesprek met de patiënt/bewoner teneinde deze te sensibiliseren voor de eigen situatie, ermee om te leren gaan en zich aan te passen aan de toekomst; • Neemt deel aan de implementatie van het continuïteitsproces van zorgen in samenwerking met interne en externe diensten (bv. het zorgencoördinatiecentrum); • Neemt contact op met externe structuren zoals juridische centra, medisch-sociale centra, culturele centra en ontspanningscentra teneinde de verschillende bestaande postopname mogelijkheden voor de patiënten/bewoners te bestuderen; • Neemt contact op met de patiënten/bewoners na hun ontslag uit de instelling om hun psychosociale situatie op te volgen; • Neemt deel aan multidisciplinaire en interne informatievergaderingen teneinde de organisatie van het ontslag van de patiënten/bewoners te coördineren en te kunnen discussiëren over de problemen, die tijdens het uitoefenen van de functie voorkomen; • Stelt, conform met de door de federale overheid gestelde vragen, rapporten op over de patiënten/bewoners waarnaar verwezen wordt (alsook diegene waarnaar verwezen zou kunnen worden), en volgt de dossiers op via contacten met de artsen.
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan vergaderingen en vormingen, die op federaal niveau georganiseerd worden om het respect voor de van toepassing zijnde wetgeving te verzekeren; • Leidt lokale multidisciplinaire begeleidingscomités; • Maakt analyses van de gegevens, die moeten toelaten het continuïteitsproces van de zorgen te evalueren.

Ontslagmanager (M/V/X)

Code 100 - 5080

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft inzicht in de interne en externe structuren van de instelling;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Luistert naar de patiënten/bewoners en hun naasten, wisselt informatie met hen uit en sensibiliseert hen voor hun nieuwe situatie;
- Bespreekt de bestaande post-opname mogelijkheden met externe structuren;
- Bespreekt in multidisciplinaire informatievergaderingen het ontslagproces van de patiënten/bewoners;
- Bespreekt de implementatie van het continuïteitsproces van de zorgverlening met interne en externe diensten (bv. het zorgcoördinatiecentrum).

Probleemoplossing

- Verzamelt informatie en neemt contact op met de externe structuren om het ontslag zo goed mogelijk te organiseren.

Verantwoordelijkheid

- Organiseert het proces van ontslag uit de instelling volgens de richtlijnen uitgewerkt in de informatievergaderingen en volgens de bestaande regelgeving;
- Draagt er zorg voor dat de formaliteiten m.b.t. het ontslag van de patiënten/bewoners nagekomen worden.

Omgevingsfactoren

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Gezondheidspromotor wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 5081

15

Algemeen doel: Het ontwikkelen en uitwerken van projecten rond gezondheidspromotie, teneinde de gezondheid van de patiënten te verbeteren en de sociaal-economische gezondheidsverschillen te verkleinen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Ontwikkelen en uitwerken van gezondheidsprojecten	• Stelt een beleidsplan op omtrent gezondheidspreventie, werkt het uit, betrekt de lokale instanties erbij en implementeert het; • Ontwikkelt projecten in samenwerking met de andere zorgverstrekkers vanuit de noden van de patiënten; • Initieert projecten in samenwerking met externe organisaties en met het team; • Zoekt documentatie op en stelt een dossier op omtrent elk project; • Koopt het nodige materiaal aan binnen de opgelegde budgetmarge; • Volgt de voortgang op en evalueert projecten.
- Organiseren van individuele en groepsgerichte preventie	• Beantwoordt de vragen van de patiënten omtrent gezondheid; • Geeft gezondheidsvoorlichting en -opvoeding aan individuele patiënten of patiënten in groep (met thema's zoals EHBO, gezonde voeding, algemene verzorging) of laat deze door derden organiseren.
- Ondersteunen van andere zorgverstrekkers inzake gezondheidspromotie	• Bouwt een netwerk uit met andere zorgverstrekkers en buurtverenigingen en neemt deel aan multidisciplinair overleg en samenwerking; • Ondersteunt intersectorale werkgroepen i.v.m. gezondheidspromotie in de wijk door o.a. projecten uit te werken, te implementeren en alternatieve financiering voor de projecten te zoeken; • Bevordert de deskundigheid inzake gezondheidspreventie van het team, door hen o.a. vertrouwd te maken met projectmatig werken, hen te ondersteunen in het opzetten van preventieprojecten en gezondheidsoverleg op te zetten.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Voert de administratie rond de projecten; • Houdt statistieken bij; • Volgt het budget en de uitgaven op en maakt een financieel verslag.

Gezondheidspromotor wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 5081

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de methodieken en toepassingen van gezondheidspromotie en van de sociaal-economische gezondheidsverschillen;
- Bezit kennis van de principes van didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Is vaardig in plannen en organiseren;
  - Leidt projecten i.v.m. gezondheidspromotie en leidt multidisciplinaire werkgroepen en vergaderingen.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Bouwt een netwerk uit met andere (interne en externe) zorgverstrekkers, neemt deel aan multidisciplinair overleg en samenwerking en bouwt contacten uit met lokale instanties;
- Geeft informatie aan en sensibiliseert patiënten en wijkbewoners.

Probleemoplossing

- Zoekt naar mogelijkheden om patiënten te motiveren en te sensibiliseren ten opzichte van het lopende thema of actie inzake gezondheidspromotie;
- Zoekt oplossingen voor problemen (vb. financiële) die patiënten ondervinden om een gezondere levensstijl aan te nemen.

Verantwoordelijkheid

- Initieert projecten met enkele collega's, en werkt ze verder uit binnen het afgesproken budget;
- Voert de taken uit binnen de procedures van het centrum en de wet- en regelgeving.

Omgevingsfactoren

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verantwoordelijke vrijwilligers (M/V/X)

Code 100 - 5082

13

Algemeen doel: Het ontwikkelen en coördineren van activiteiten zoals spirituele begeleiding, de winkel, de bibliotheek, theekransjes of uitstappen teneinde het welzijn van de patiënten/bewoners te verbeteren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leiding geven aan de ploeg vrijwilligers	• Stelt de activiteitenverdeling en de planning van de vrijwilligers op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de ploeg aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienstverlening; • Werft de vrijwilligers aan i.f.v. de behoeften van de verschillende diensten, evalueert hun motivatie en capaciteiten en oriënteert de kandidaten naar een specifiek vakdomein; • Waakt er over dat alle praktische schikkingen genomen zijn voor elke vrijwilliger (bv. overeenkomsten, parkeerfaciliteiten, eventuele werkkledij, sleutels) en dat alles geregeld is m.b.t. de verschillende instanties (vb. RVA, mutualiteit, verzekeringen); • Begeleidt de vrijwilligers, detecteert hun opleidingsbehoeften en organiseert passende opleidingen; • Wijst de opdrachten aan de vrijwilligers toe, volgt hun activiteiten op en evalueert de nieuwelingen teneinde zich van de uitvoering van hun opdracht te verzekeren; • Motiveert en begeleidt de vrijwilligers bij het uitvoeren van hun taken; • Vervangt, in geval van afwezigheid, de vrijwilligers van de ploeg; • Organiseert en ondersteunt de groepsactiviteiten zoals de jaarlijkse receptie, de feesten, de groepsreizen of het café teneinde een aangename sfeer te creëren onder de vrijwilligers en om hun belang voor de instelling te benadrukken en zo hun motivatie te verhogen.
- Verzekeren van de communicatie met de andere diensten van de instelling	• Treedt op als verbindingspersoon tussen de vrijwilligers en de werknemers van de instelling; • Informeert en overlegt met de verschillende diensten van de instelling over het bestaan en de uitvoeringsmodaliteiten van het vrijwilligerswerk teneinde hun activiteiten te promoten en de problemen die zich kunnen voordoen op te lossen; • Organiseert vergaderingen met het verplegend, medisch, paramedisch en therapeutisch personeel teneinde de ontwikkeling van nieuwe diensten te bespreken.

Verantwoordelijke vrijwilligers (M/V/X)

Code 100 - 5082

13

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de structuur en de personen van de instelling;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Beschikt over sociale vaardigheden om de uitvoering van animatieactiviteiten te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen de voorstellen van nieuwe diensten om het welzijn van de patiënten/bewoners te verbeteren;
- Bespreekt met het medisch, verplegend, paramedisch en therapeutisch personeel de ontvangen aanvragen voor hulp van vrijwilligers en overlegt met hen om nieuwe diensten/activiteiten te organiseren;
- Voert gesprekken met de patiënten/bewoners wanneer hij een vrijwilliger van de ploeg vervangt.

Probleemoplossing

- Moet nieuwe vrijwilligers vinden wanneer de behoefte zich laat voelen en moet afscheid nemen van sommige onder hen die niet/niet langer voldoen;
- Komt tussen in geval van een conflict/probleem tussen de vrijwilliger en de patiënten/bewoners of de overige personeelsleden in de instelling.

Verantwoordelijkheid

- Beheert de vrijwilligersploeg binnen het algemeen beleid van de instelling en rapporteert aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige - diensthoofd (M/V/X)

Code 100 - 6010

19

Algemeen doel: Het leiden van de hoofdverpleegkundigen en het organiseren van de zorgverlening aan de patiënten/bewoners teneinde de kwaliteit van de zorgverlening in de verschillende eenheden te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de eenheden	• Neemt volgens de bestaande procedures en na overleg met de hoofdverpleegkundigen, de directie en de personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van de eenheden (bv. aanwerving, ontslag, omschrijving van de verpleegkundige en verzorgende taken); • Werkt het vormingsbeleid uit, organiseert vormingsactiviteiten en verleent methodisch bijstand aan de eenheden om de kwaliteit van de zorgverlening te verbeteren; • Ondersteunt de hoofdverpleegkundigen en de adjunct-hoofdverpleegkundigen bij de organisatie van hun eenheid door het superviseren van de planning en de werkverdeling en door het nemen van finale beslissingen bij problemen; • Begeleidt, motiveert en stuurt de teams o.a. door deelname aan de teamvergaderingen en toelichting van de genomen beslissingen; • Volgt het personeelseffectief op en anticipeert op wijzigingen in de personeelsbezetting om de zorgvoorziening af te stemmen op de zorgvraag; • Organiseert stages in de instelling en onderhoudt contacten met de scholen voor de planning en de evaluatie van de stagiairs; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert functioneringsgesprekken; • Leidt de mobiele equipe: stelt een werkplanning op en wijst medewerkers aan de eenheden toe.
- Organiseren van diverse activiteiten binnen de eenheden	• Maakt afspraken met de directie i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze op het niveau van de eenheden; • Stelt, in samenwerking met de financiële dienst, een voorstel van budget op, realiseert het, volgt het op en stelt verbeterings- en besparingsmaatregelen voor; • Rapporteert (bv. budget, personeelseffectief) aan de directie en de verantwoordelijke diensten (bv. personeelsdienst) m.b.t. het functioneren van de eenheden; • Bespreekt de nieuwe materialen met de leveranciers en bestelt, in overleg met de aankoopdienst en volgens de procedures van de instelling, het medisch en niet-medisch materiaal om ervoor te zorgen dat de medewerkers de nodige middelen ter beschikking hebben voor de uitvoering van hun taken; • Maakt afspraken met diverse diensten (bv. hoteldiensten, administratieve diensten, artsen) voor het optimaliseren van de samenwerking en volgt de dossiers hieromtrent op.
- Waken over de kwaliteit van de zorgverlening en uitwerken van het zorgbeleid	• Evalueert de kwaliteit van de zorgverlening door, na overleg met de directie, deel te nemen aan kwaliteitsstudies en door het verzamelen van informatie bij de patiënten/bewoners m.b.t. de zorgverlening; • Bestudeert de nieuwe tendensen in de zorgverlening; • Organiseert (multi)disciplinaire vergaderingen (bv. met diverse eenheden, paramedici, artsen) voor de verbetering van de zorgverlening en de ontwikkeling van richtlijnen rond specifieke thema's (bv. wondzorg); • Adviseert de directie omtrent de verbetering van de zorgverlening; • Licht de beslissingen van de directie toe aan de hoofdverpleegkundigen en stelt procedures en richtlijnen op om deze beslissingen te implementeren in de diverse eenheden en voor een optimale informatiedoorstroming te zorgen; • Coördineert projecten ter verbetering van de zorgverlening.

Verpleegkundige - diensthoofd (M/V/X)

Code 100 - 6010

19

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = meer dan 54 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Adviseert de directie m.b.t. het zorgbeleid;
- Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie van de zorgverlening wordt besproken;
- Werkt samen en wisselt informatie uit met diverse departementsverantwoordelijken, de dienstverantwoordelijken en externen.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen op (bv. niet-ingevulde vacatures, functioneringsproblemen, conflicten, personeelsbezetting), al dan niet in samenwerking met de hoofdverpleegkundigen;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de eenheden en de kwaliteit van dienstverlening te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Neemt samen met de directie en de personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van de eenheden;
- Beheert de eenheden volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader en is mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de eenheden;
- Bepaalt het zorgbeleid van de instelling in samenwerking met de directie en optimaliseert de samenwerkingsverbanden met andere diensten.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Stafmedewerker zorgbeleid (M/V/X)

Code 100 - 6040

16

Algemeen doel: Het onderzoeken van het zorgaanbod en het uitwerken van procedures met betrekking tot zorg en kwaliteit om de verpleegkundige directie te ondersteunen in het zorgbeleid van de instelling en de goede werking van de zorgafdelingen te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Bijdragen tot de ontwikkeling van een kwalitatief zorgaanbod	• Ontwikkelt, in samenwerking met de hoofdverpleegkundigen, referentieverpleegkundigen en de verpleegkundige kaders, klinische paden en doelstellingen (bv. incontinentiebeleid) voor afdelingen in de instelling; • Organiseert en neemt deel aan verschillende multidisciplinaire werkgroepen waar specifieke problematieken besproken worden; • Verricht studiewerk naar specifieke problematieken en onderzoekt de benadering van deze problemen in de instelling (bv. patiëntveiligheid): houdt statistieken bij, organiseert bevragingen bij patiënten of personeel en maakt hierover verslagen op; • Rapporteert de bevindingen aan de verpleegkundige directie en aan de verschillende afdelingen; • Formuleert, op basis van het geleverde studiewerk en de bevindingen in de instelling, adviezen aan de verpleegkundige directie voor de ontwikkeling van procedures, zorgpaden en projecten ter ondersteuning en verbetering van het zorgbeleid en –aanbod in de instelling; • Organiseert en neemt deel aan verschillende tijdelijke projecten (bv.uurroosterbeleid, medicatiebeleid, patiëntentransfers,...) in de instelling.
- Instaan voor kwaliteitscontrole	• Maakt procedures en werkinstructies op om de kwaliteit en de continuïteit van het zorgaanbod te meten en te bevorderen; • Meet de zorgkwaliteit in de afdelingen door middel van interne audits en door onderzoek in de verschillende afdelingen; • Waakt over de implementatie en de opvolging van kwaliteitsprocedures in de zorgafdelingen.
- Ondersteunen van het zorgbeleid in de instelling	• Volgt de regelgeving met betrekking tot zorg (bv. registratie) op en interpreteert wijzigingen; • Formuleert adviezen naar de verpleegkundige directie over de impact en de correcte toepassing van de regelgeving in de eigen instelling; • Vertaalt de regelgeving naar de verschillende afdelingen in verstaanbare procedures en protocollen.
- Opvolgen van de begroting voor het zorgdepartement	• Maakt een investeringsbegroting op: - Centraliseert de aanvragen voor de aankoop van goederen, legt deze voor aan de verpleegkundige directie en brengt advies uit; - Staat in voor de feedback over de aanvragen naar de verschillende afdelingen; • Brengt advies uit aan de directie bij de opmaak van specifieke begrotingen (bv. verpleegkundige noden bij nieuwbouw).

Stafmedewerker zorgbeleid (M/V/X)

Code 100 - 6040

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van de gezondheidszorg en van de regelgeving met betrekking tot verpleegkundige zorgdomeinen;
- Kent de verschillende verpleegeenheden in de instelling;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Legt procedures en protocollen uit aan verpleegkundige medewerkers en motiveert hen om ze toe te passen.

Probleemoplossing

- Ontwikkelt procedures ter bevordering van de kwaliteit van het zorgaanbod;
- Verzamelt gegevens voor de opmaak van de begroting en beleidsinformatie in het algemeen.

Verantwoordelijkheid

- Initieert verschillende projecten in de zorgafdelingen en waakt over de correcte toepassing van de ontwikkelde procedures met betrekking tot kwaliteit, toepassing van de regelgeving en zorgpaden;
- Bepaalt, in overleg met de directie, het zorgbeleid van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Verpleegkundige eerste verantwoordelijke (M/V/X)

Code 100 - 6050

15

Algemeen doel: Het vervangen van de hoofdverpleegkundige bij korte afwezigheid om operationeel leiding te geven teneinde het goed functioneren van de eenheid te verzekeren alsook het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige	• Stelt, in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, 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; • Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de eenheid: - Organiseert en neemt deel aan de verpleegkundige overdracht tussen de verschillende ploegen waar de nodige informatie over patiënten doorgegeven wordt om zo de kwaliteit en de continuïteit van de zorgverlening te verzekeren; - Ziet erop toe dat de medewerkers het nodige medisch en niet-medisch materiaal ter beschikking hebben om hun taken te kunnen uitvoeren; - Voert de administratie van de eenheid (bv. doktersattesten en -voorschriften ingeven, onderzoeken aanvragen); • Organiseert en neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en zorgt er in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige voor dat de gemaakte afspraken in de eenheid toegepast worden.
- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken	• Voert, volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de patiënten vast, anticipeert op crisissituaties en neemt in noodgevallen de nodige maatregelen op eigen initiatief, in afwachting van de arts; • Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de patiënten en past, volgens de voorschriften van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen; • Begeleidt de behandelende arts bij de patiëntenronde en contacteert bij vragen de betrokken personen; • Voert verzorgende handelingen uit bij de patiënten (bv. het helpen bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne) en geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen en aan de logistieke assistenten.
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	• Onthaalt de nieuwe patiënten, voert een verpleegkundige anamnese uit en noteert de gegevens; • Geeft de patiënten en bezoekers uitleg omtrent hun gezondheidstoestand en stelt hen gerust; • Stimuleert de zelfredzaamheid en bereidt de patiënt voor op het ontslag; • Luistert naar de beslommeringen van de patiënten; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten in moeilijke of emotionele momenten (zoals stervensbegeleiding, hevige pijn).
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten en de verstrekte verpleegkundige zorg (bv. de VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in (bv. i.v.m. opname en ontslag, medische onderzoeken); • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel.
- Andere activiteiten	• Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden; • Waakt over de correcte werking van de technische uitrusting binnen de dienst.

Verpleegkundige eerste verantwoordelijke (M/V/X)

Code 100 - 6050

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand;
- Verzorgt, in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, de contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten.

Probleemoplossing

- Past, in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, de werkplanning van de eenheid aan de behoeften van het moment aan;
- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten (bv. arts) en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- 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 in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid (M/V/X)

Code 100 - 6071

8

Algemeen doel: Het logistiek ondersteunen van de medewerkers van de eenheid, teneinde hen toe te laten zich te concentreren op de zorgverlening van de patiënten/bewoners en hun comfort te vergroten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van huishoudelijke taken	• Neemt de bestellingen van maaltijden op bij de patiënten/bewoners; • Zet de maaltijden en dranken klaar en maakt, indien nodig, kleine bereidingen (bv. brood smeren, maaltijden opwarmen); • Verdeelt de maaltijden en dranken aan de patiënten/bewoners; • Plaatst de lege plateaus op de etenskar en brengt ze weg; • Verzamelt, sorteert en verdeelt het wasgoed in de eenheid; • Verschoont de bedden en helpt de verpleegkundigen en de zorgkundigen bij het dekken van het bed van de patiënten/bewoners; • Draagt zorg voor de persoonlijke bezittingen van patiënten/bewoners (bv. planten, kledij); • Vult de verzorgingskar, linnenkar en verbandkamer aan i.f.v. vooropgestelde richtlijnen.
- Bijdragen tot het dagelijkse onderhoud van de eenheid en het materiaal	• Werkt mee aan het onderhoud van de dienstlokalen van de eenheid: ruimt de keuken op, reinigt het keukenmateriaal en doet de vaat; • Houdt de voorraden van de keuken (bv. koffie, thee) van de eenheid bij en vult ze aan; • Onderhoudt de kamers van de patiënten/bewoners door het opruimen en desinfecteren van de kamers, het afstoffen van het meubilair (bv. tafels, nachtkastje) en het verzorgen van planten; • Bereidt de kamers voor nieuwe patiënten/bewoners voor; • Reinigt en ontsmet materiaal zoals medicatiepotjes, wasbekkens, bedpannen, nierbekken en voert klein onderhoud uit aan rolstoelen.
- Ondersteunen van de eenheid bij het transport van medisch materiaal	• Haalt de medicatie af in de apotheek; • Brengt geïdentificeerde stalen naar het laboratorium; • Haalt het steriel verzorgingsmateriaal en medische toestellen af en brengt ze terug.
- Helpen van de patiënten/bewoners	• Helpt de patiënten/bewoners bij hun opname en ontslag uit de instelling (vb. bagage uit- en inladen); • Helpt de verpleegkundigen en de zorgkundigen bij het intern transport van de patiënten/bewoners naar andere afdelingen binnen de instelling; • Helpt de verpleegkundigen en de zorgkundigen bij het tillen en positioneren van de patiënten/bewoners; • Begeleidt de patiënten/bewoners bij verplaatsingen binnen de instelling.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Brengt, volgens de richtlijnen van de verpleegkundigen, administratieve gegevens in; • Brengt papieren, dossiers, formulieren naar de diverse diensten, klasseert ze, bereidt dossiers voor en sluit ze af; • Neemt telefoons aan en verbindt ze door; • Verdeelt de post op de eenheid.

Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid (M/V/X)

Code 100 - 6071

8

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de procedures en het functioneren van de eenheid;
- Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Meldt problemen m.b.t. patiënten/bewoners aan de hiërarchisch verantwoordelijke en medewerkers van de verpleegeenheid;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Past de geldende regels voor hygiëne op de afdeling en in de dienstlokalen toe;
- Organiseert de verdeling van de dagelijkse taken, rekening houdend met de dagindeling van verpleegkundigen, artsenvisites en opdrachten van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Voert de taken uit onder supervisie van de verpleegkundigen van de eenheid en hiërarchisch verantwoordelijke;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Medewerker intern patiëntenvervoer (M/V/X)

Code 100 - 6072

8

Algemeen doel: Het vervoeren van de patiënten/bewoners binnen de instelling, zodat ze in veilige omstandigheden en tijdig aankomen in de toegewezen dienst.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Vervoeren van de patiënten/bewoners	• Ontvangt de aanvraag van de verpleegkundigen van de diensten en informeert zich over de wijze van vervoer; • Verwittigt de verpleegkundigen bij het ophalen en terugbrengen van de patiënten/bewoners; • Vervoert de patiënten/bewoners (in een rolstoel, een brancard of een bed) of begeleidt hen te voet naar de toegewezen dienst; • Raadpleegt de verpleegkundigen indien de patiënt/bewoner zich niet in de vereiste transportvoorwaarden bevindt; • Voert gesprekken met de patiënten/bewoners, stelt hen op hun gemak en biedt, indien nodig, morele steun tijdens het transport; • Meldt eventuele problemen of bijzondere gebeurtenissen aan de verantwoordelijke verpleegkundige of arts; • Voert de patiënten/bewoners nadien terug naar hun kamer; • Onderhoudt het transportmateriaal en meldt eventuele defecten aan de hoofdverpleegkundige.
- Andere activiteiten	• Helpt, indien nodig, de patiënten/bewoners bij het aan- en uitkleden; • Transporteert het medisch materiaal; • Vervoert overledenen naar het funerarium.

Medewerker intern patiëntenvervoer (M/V/X)

Code 100 - 6072

8

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de structuur van het gebouw en het functioneren van de instelling op het gebied van onderzoeken;
- Kent de technieken van het patiëntenvervoer en de procedures i.v.m. ziekenhuishygiëne;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Bespreekt de wijze van vervoer van de patiënten/bewoners met de verpleegkundigen;
- Stelt zich empathisch op ten opzichte van de patiënten/bewoners bij hun transport;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Controleert de identificatie van de te vervoeren patiënt/bewoner en draagt zorg voor de goede bestemming van de patiënt/bewoner;
- Draagt bij tot het goed functioneren van de dienst door het vervoer van de patiënten/bewoners i.f.v. de aanvragen;
- Begeleidt de patiënten/bewoners bij het transport tussen verschillende diensten en waakt over hun veiligheid.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires (M/V/X)

Code 100 - 6073

14

Algemeen doel: Het begeleiden van de verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires en het zorgen voor een adequaat opleidingsaanbod teneinde de integratie van de nieuwe verpleegkundige medewerkers te verzekeren en de kwaliteit van de zorgverlening te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onthalen en begeleiden van de nieuwe verpleegkundige medewerkers	• Onthaalt de nieuwe verpleegkundige medewerkers op hun eerste werkdag in de instelling; • Informeert de nieuwe verpleegkundige medewerkers over het functioneren van de instelling en de algemene procedures (bv. aan de hand van een informatiepakket); • Organiseert de praktische zaken m.b.t. de indiensttreding van de nieuwe verpleegkundige medewerkers (bv. badge, werkkleding); • Bespreekt met de nieuwe verpleegkundige medewerkers op geregelde tijdstippen hun integratie; • Bespreekt met de hoofdverpleegkundige van de betrokken eenheid op geregelde tijdstippen de integratie en het functioneren van de nieuwe verpleegkundige medewerkers en zoekt, al dan niet samen met de hoofdverpleegkundigen en andere diensten (bv. personeelsdienst) naar oplossingen voor problemen (bv. organisatie van opleiding).
- Organiseren van de stages in de instelling	• Bespreekt met de hoofdverpleegkundigen de behoeften van de diverse eenheden voor de inschakeling van stagiaires; • Bespreekt de inschakeling van de stagiaires met de verschillende scholen; • Stelt, op basis van de behoeften, de planning en de uurroosters van de stagiaires op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de verschillende eenheden aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening; • Onthaalt de stagiaires in de instelling en geeft hen uitleg omtrent het functioneren van de instelling; • Ondersteunt de hoofdverpleegkundige bij de begeleiding van de stagiaires, de uitvoering van administratieve taken hieromtrent (bv. stagedossier invullen) en het zoeken naar oplossingen bij eventuele problemen; • Verzamelt de evaluatierapporten van de stages en bespreekt deze met de scholen.
- Deelnemen aan de optimalisering van het beleid m.b.t. de indiensttreding en de begeleiding van de nieuwe verpleegkundige medewerkers en stagiaires	• Evalueert de kwaliteit van de indiensttreding van de nieuwe verpleegkundige medewerkers in de instelling door het verzamelen van informatie hieromtrent bij de verpleegkundige medewerkers van de verpleegeenheden; • Neemt deel aan (multi)disciplinaire vergaderingen (bv. met de diverse verpleegeenheden, de artsen, de collega's) voor de verbetering van de indiensttreding en begeleiding van de nieuwe verpleegkundige medewerkers (vb. organisatie van opleidingen) en de ontwikkeling van richtlijnen hieromtrent; • Formuleert aan de directie verbeteringsvoorstellen voor de indiensttreding en begeleiding van nieuwe verpleegkundige medewerkers; • Implementeert de verbeteringsvoorstellen volgens de richtlijnen van de directie (bv. samenstellen van een infopakket); • Licht de beslissingen van de directie toe aan de verpleegkundige medewerkers van de eenheden en stelt de procedures en richtlijnen op om deze beslissingen te implementeren in de diverse eenheden.

Begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires (M/V/X)

Code 100 - 6073

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Organiseert het onthaal en de begeleiding van de nieuwe verpleegkundige medewerkers en stagiaires;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de verpleegkundige medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Bespreekt de behoeften aan nieuwe verpleegkundige medewerkers en stagiaires met de hoofdverpleegkundigen en werkt samen en wisselt informatie uit met het verplegend personeel omtrent de integratie van deze nieuwe verpleegkundige medewerkers en stagiaires;
- Bespreekt de inschakeling van stagiaires in de instelling met de diverse scholen;
- Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie m.b.t. de indiensttreding van de stagiaires en de nieuwe verpleegkundige medewerkers besproken wordt;
- Geeft de stagiaires en de nieuwe verpleegkundige medewerkers uitleg omtrent het functioneren van de instelling.

Probleemoplossing

- Lost de diverse problemen m.b.t. de nieuwe verpleegkundige medewerkers en de stagiaires op (bv. niet-ingevulde evaluatieformulieren, functioneringsproblemen, conflicten, personeelsbezetting), al dan niet in samenwerking met de hoofdverpleegkundigen;
- Zoekt mogelijkheden voor het optimaliseren van de integratie van de nieuwe verpleegkundige medewerkers en de opvang van de stagiaires om de kwaliteit van de zorgverlening te verbeteren.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor het onthaal van de verpleegkundige medewerkers om hun optimale integratie in de instelling te garanderen;
- Organiseert en plant de stages in de verschillende eenheden van de instelling;
- Bepaalt, samen met de directie, het beleid van de instelling m.b.t. het onthaal van de stagiaires en de nieuwe verpleegkundige medewerkers en schrijft hieromtrent de procedures uit.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.

Hoofdverpleegkundige - coördinator (M/V/X)

Code 100 - 6111

18

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van een grote verpleegeenheid, bestaande uit verschillende eenheden, teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers	• Ondersteunt de adjuncten of eerste verantwoordelijken bij de organisatie van hun entiteit binnen de afdeling door het opmaken en superviseren van de planning en werkverdeling voor deze entiteiten en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de afdeling aan om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening; • Stuurt en motiveert de adjuncten of de eerste verantwoordelijken en 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 adjuncten of de eerste verantwoordelijken en de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert functioneringsgesprekken; • Bespreekt met de verpleegkundige-diensthoofd, het middenkader en de directie de beleidsdoelstellingen voor de afdeling en volgt hiervan de implementatie op; • Bespreekt met de verpleegkundige-diensthoofd, het middenkader en de directie de investeringen, (ver)bouwprojecten en verbeteringsprojecten voor de afdeling en staat mee in voor de realisatie en de opvolging van deze projecten.
- Organiseren van de eenheid	• Organiseert en controleert de verpleegkundige activiteiten van de afdeling en formuleert adviezen om de verpleegkundige activiteit te optimaliseren; • Licht de beslissingen van de directie toe aan de adjuncten of de eerste verantwoordelijken en de medewerkers en implementeert ze binnen de afdeling; • 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; • Is mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen afdelingsbudget; • Voert de administratie van de eenheid (bv. doktersattesten en -voorschriften ingeven, onderzoeken aanvragen); • Wisselt informatie uit met de andere diensten en medewerkers in de instelling voor de coördinatie van activiteiten; • Lost de problemen (bv. klachten van artsen) 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 patiënten	• Zoekt mogelijkheden om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren; • Formuleert verbeteringsvoorstellen aan de directie; • Houdt zich op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen en producten binnen het vakdomein; • Bespreekt klachten met de patiënten en hun naasten; • Neemt deel aan de stafvergaderingen en aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen (bv. met artsen, collega's, directie) om de verzorging (bv. doorligwonden, palliatieve zorgen) en de samenwerking te verbeteren.
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Staat in voor de opname en het ontslag van de patiënten op de eenheid; • Informeert de patiënten en hun naasten m.b.t. de verzorging en de behandeling en steunt hen in moeilijke situaties; • Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Ziet erop toe dat patiëntendossiers actueel zijn.

Hoofdverpleegkundige - coördinator (M/V/X)

Code 100 - 6111

18

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = meer dan 54 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie van de zorgverlening wordt besproken.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen op (bv. niet-ingevulde vacatures, functioneringsproblemen, conflicten, personeelsbezetting), in samenwerking met de (adjunct-)hoofdverpleegkundigen;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de entiteiten en de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren;

Verantwoordelijkheid

- Neemt samen met de directie en de personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van de entiteiten;
- Beheert de entiteiten volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader en is mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de entiteiten;
- Bepaalt het zorgbeleid van de instelling in samenwerking met het verpleegkundig middenkader en de directie en coördineert de samenwerkingsverbanden met andere diensten.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Hoofdverpleegkundige ziekenhuis (M/V/X)

Code 100 - 6120

17

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de eenheid teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven 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 patienten/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 (bv. doktersattesten en - voorschriften ingeven, onderzoeken aanvragen); • Is mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen afdelingsbudget; • Overlegt en wisselt informatie uit met de andere diensten en medewerkers (bv. onderzoeken, onderhoud en keuken) voor de coördinatie van de activiteiten; • Lost de problemen (bv. klachten van artsen) 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 patiënten	• Zoekt mogelijkheden om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren; • Formuleert verbeteringsvoorstellen aan de directie; • Houdt zich op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen en producten binnen het vakdomein; • Bespreekt klachten met de patiënten en hun naasten; • Wisselt informatie omtrent de patiënten uit met de andere diensten en medewerkers (bv. paramedici, spirituele begeleiding) om totaalzorg te verzekeren; • Neemt deel aan de stafvergaderingen en aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen (bv. met artsen, collega's, directie) om de verzorging (bv. doorligwonden, palliatieve zorgen) en de samenwerking te verbeteren.
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Staat in voor de opname en het ontslag van de patiënten op de eenheid; • Informeert de patiënten en hun naasten m.b.t. de verzorging en de behandeling en steunt hen in moeilijke situaties; • Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Begeleidt de arts bij de patiëntenronde en geeft bijkomende uitleg over de patiënten; • Ziet erop toe dat patiëntendossiers actueel zijn.

Hoofdverpleegkundige ziekenhuis (M/V/X)

Code 100 - 6120

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten, bespreekt met hen klachten over de dienstverlening, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;
- Verzorgt de formele en informele contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten;
- Bespreekt in eenheidsoverschrijdende werkgroepen voorstellen om de dienstverlening aan de patiënten te verbeteren.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de eenheid op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de eenheid te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- 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 mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de eenheid;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten 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

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren of stof;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Hoofdvroedkundige (M/V/X)

Code 100 - 6121

17

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst materniteit of de verpleegkundige eenheid teneinde de kwaliteit van de zorgverlening aan de moeder en de pasgeborene voor, tijdens en na de bevalling te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de eenheid aan (bv. 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 patiënten en eventuele problemen.
- Organiseren van de dienst materniteit / verpleegeenheid	• Organiseert en controleert de activiteiten van de dienst materniteit of de verpleegeenheid; • Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst materniteit / verpleegeenheid; • 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 dienst materniteit / verpleegeenheid (bv. doktersattesten en -voorschriften ingeven); • Is mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen afdelingsbudget; • Overlegt en wisselt informatie uit met de andere diensten en medewerkers (bv. onderhoud en keuken) voor de coördinatie van de activiteiten; • Lost de problemen (bv. klachten van artsen) i.v.m. het functioneren van de dienst materniteit / verpleegeenheid op; • Schrijft procedures uit volgens de richtlijnen van de hiërarchie.
- Optimaliseren van de dienstverlening aan de patiënten	• Zoekt mogelijkheden om de efficiëntie van de dienst materniteit / verpleegeenheid te optimaliseren; • Formuleert verbeteringsvoorstellen aan de directie; • Houdt zich op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen en producten binnen het vakdomein; • Bespreekt klachten met de patiënten en hun naasten; • Wisselt informatie omtrent de patiënten uit met de andere diensten en medewerkers; • Neemt deel aan de stafvergaderingen en aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen (bv. met artsen, collega's, directie) om de verzorging (vb. doorligwonden, palliatieve zorgen) en de samenwerking te verbeteren.
- Opvolgen van zwangerschappen en uitvoeren van bevallingen	• Stelt, aan de hand van testen, de diagnose van zwangerschap vast en onderkent de tekenen van stoornissen; • Verricht normale bevallingen; • Ondersteunt en motiveert de moeder tijdens de normale bevalling en staat de gynaecoloog bij in geval van problemen tijdens de bevalling en onderzoekt en verzorgt nadien de pasgeborene; • Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts.

Hoofdvroedkundige

(M/V/X)

Code 100 - 6121

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten, bespreekt met hen klachten over de dienstverlening, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;
- Adviseert (toekomstige) moeders over zwangerschap, bevalling en verzorging van de zuigeling;
- Verzorgt de formele en informele contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten;
- Bespreekt in eenheidsoverschrijdende werkgroepen voorstellen om de dienstverlening aan de patiënten te verbeteren.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst materniteit / verpleegeenheid op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst materniteit / verpleegeenheid te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de uitvoering van normale bevallingen en assisteert de gynaecoloog bij problemen tijdens bevallingen;
- Staat in voor de opvolging van zwangerschappen en bevallingen;
- Adviseert de moeder omtrent de zwangerschap, de bevalling en de verzorging van de zuigeling;
- Beheert de eenheid volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader en is mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de eenheid;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de gynaecoloog, de pediater en andere zorgverleners;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, of stof;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Hoofdverpleegkundige ziekenhuis (kleine afdeling) (M/V/X)

Code 100 - 6122

16

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de eenheid teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren alsook het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan de patiënten binnen de afdeling.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de eenheid aan (bv. 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 patiënten 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 mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen afdelingsbudget; • Overlegt en wisselt informatie uit met de andere diensten en medewerkers (bv. onderzoeken, onderhoud en keuken) voor de coördinatie van de activiteiten; • Lost de problemen (bv. klachten van artsen) 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 patiënten	• Zoekt mogelijkheden om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren; • Formuleert verbeteringsvoorstellen aan de directie; • Houdt zich op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen en producten binnen het vakdomein; • Bespreekt klachten met de patiënten en hun naasten; • Wisselt informatie omtrent de patiënten uit met de andere diensten en medewerkers (vb. paramedici, spirituele begeleiding) om totaalzorg te verzekeren; • Neemt deel aan de staffvergaderingen en aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen (bv. met artsen, collega's, directie) om de verzorging (bv. doorligwonden, palliatieve zorgen) en de samenwerking te verbeteren.
- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken	• Staat in voor de opname en het ontslag van de patiënten op de eenheid; • Informeert de patiënten en hun naasten m.b.t. de verzorging en de behandeling en steunt hen in moeilijke situaties; • Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de patiënten vast, anticipeert op crisissituaties en neemt in noodgevallen de nodige maatregelen op eigen initiatief, in afwachting van de arts; • Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de patiënten en past, volgens de voorschriften van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Begeleidt de arts bij de patiëntenronde en geeft bijkomende uitleg over de patiënten; • Ziet erop toe dat de patiëntendossiers actueel zijn.

Hoofdverpleegkundige ziekenhuis (kleine afdeling) (M/V/X)

Code 100 - 6122

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 unisite
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten, bespreekt met hen klachten over de dienstverlening, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;
- Verzorgt de formele en informele contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten;
- Bespreekt in eenheidsoverschrijdende werkgroepen voorstellen om de dienstverlening aan de patiënten te verbeteren.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Beheert de eenheid volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader en is mee verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de eenheid;
- 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;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Komt tussen in noodgevallen met respect voor de procedures en protocollen van kracht of in afwachting van de arts;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, of stof;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- 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.

Verantwoordelijke intern patiëntentransport (M/V/X)

Code 100 - 6124

14

Algemeen doel: Het leiden en organiseren van het intern patiëntentransport zodat de patiënten veilig en tijdig van en naar de onderzoeksruimten en de zorgafdelingen vervoerd kunnen worden.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de dienst	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften en transportaanvragen van de verschillende verpleegeenheden aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte); • Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels; • Begeleidt de medewerker en detecteert hun opleidingsbehoeften; • Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Introduceert nieuwe medewerkers, ziet erop toe dat ze de nodige opleiding krijgen en integreert ze in de dienst; • Begeleidt de medewerkers en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken; • Werkt samen en wisselt informatie uit met de personeelsdienst inzake personeelsadministratie.
- Organiseren van de dienst	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst intern patiëntentransport: ontvangt en verdeelt de transportaanvragen onder de medewerkers; • Verzekert de contacten met de verpleegeenheden voor de planning van de activiteiten van de medewerkers en overlegt met de dienstverantwoordelijken in geval van klachten of problemen; • Ziet erop toe dat de medewerkers het nodige materiaal (bv. rolstoelen) ter beschikking hebben om hun taken te kunnen uitvoeren; • Zoekt naar eventuele nieuwe werkmethoden om de doeltreffendheid te verbeteren.

Verantwoordelijke intern patiëntentransport (M/V/X)

Code 100 - 6124

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Werkt samen en wisselt informatie m.b.t. de dienstverlening uit met de diensthoofden van andere diensten (bv. hoofdverpleegkundigen) en de medewerkers uit het eigen team.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Staat binnen de procedures van de instelling in voor de organisatie van de dienst intern patiëntentransport;
- Rapporteert het algemeen functioneren van de dienst intern patiëntentransport aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Lost organisatorische problemen op (bestaffing, werkverdeling…).

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie.

Adjunct-hoofdverpleegkundige ziekenhuis (M/V/X)

Code 100 - 6130

16

Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige ziekenhuis teneinde het goed functioneren van de eenheid te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige ziekenhuis gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige ziekenhuis indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de eenheid aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hoofdverpleegkundige omtrent het personeelsbeleid van de eenheid (bv. aanwerving en ontslag); • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Bespreekt met de medewerkers o.a. de toestand van de patiënten, opleidingen en eventuele problemen.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de eenheid	• Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de eenheid; • Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren; • Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van het medisch en niet-medisch materiaal; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid; • Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten; • Stelt, in samenwerking met de hoofdverpleegkundige, de zorgplannen op.
- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de hoofdverpleegkundige	• Bereidt rapporten m.b.t. het functioneren van de eenheid voor op vraag van de hoofdverpleegkundige en bespreekt ze met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Voert de algemene patiëntgebonden administratieve taken uit; • Schrijft procedures uit volgens de richtlijnen van de hiërarchie.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de optimalisatie van de dienstverlening aan de patiënten	• Formuleert voorstellen om de efficiëntie van de eenheid te verbeteren (bv. planning van onderzoeken) en omtrent het kwaliteitsbeleid; • Schoolt zich voortdurend bij en organiseert opleidingen voor de medewerkers om de verpleegtechnische deskundigheid van de eenheid te verbeteren; • Wisselt informatie omtrent de patiënten uit met andere diensten (bv. paramedici, spirituele begeleiding) om totaalzorg te verzekeren; • Neemt, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, deel aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen (bv. met artsen, collega's, directie) om de verzorging (vb. doorligwonden, palliatieve zorgen) en de samenwerking te verbeteren.
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Informeert de patiënten en hun naasten m.b.t. de verzorging en de behandeling en steunt hen in moeilijke situaties; • Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Informeert de arts bij de patiëntenronde over de gezondheidstoestand van de patiënten.

Adjunct-hoofdverpleegkundige ziekenhuis (M/V/X)

Code 100 - 6130

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;
- Verzorgt de formele en informele contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten;
- Bespreekt de coördinatie van specifieke activiteiten met de andere diensten.

Probleemoplossing

- Past de werkplanning van de eenheid aan de behoeften van het moment aan;
- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten;
- Formuleert mogelijkheden aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de werking van de eenheid te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- 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 in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de eenheid;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten 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

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Adjunct-hoofdvroedkundige (M/V/X)

Code 100 - 6131

16

Algemeen doel: Het ondersteunen en vervangen van de hoofdvroedkundige alsook het uitvoeren van de door de hoofdvroedkundige gedelegeerde taken teneinde het goed functioneren van de dienst materniteit of de verpleegeenheid te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de eenheid aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hoofdvroedkundige omtrent het personeelsbeleid van de eenheid (bv. aanwerving en ontslag); • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Bespreekt met de medewerkers o.a. de toestand van de patiënten, opleidingen en eventuele problemen.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de dienst materniteit / verpleegeenheid	• Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdvroedkundige, het goed functioneren van de dienst materniteit of de verpleegeenheid; • Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren; • Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van het medisch en niet-medisch materiaal; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de dienst materniteit / verpleegeenheid; • Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten.
- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de hoofdvroedkundige	• Bereidt rapporten m.b.t. het functioneren van de eenheid voor op vraag van de hoofdvroedkundige en bespreekt ze met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Voert de algemene patiëntgebonden administratieve taken uit; • Schrijft procedures uit volgens de richtlijnen van de hiërarchie.
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de optimalisatie van de dienstverlening aan de patiënten	• Formuleert voorstellen om de efficiëntie van de dienst materniteit / verpleegeenheid te verbeteren en omtrent het kwaliteitsbeleid; • Schoolt zich voortdurend bij en organiseert opleidingen voor de medewerkers om de deskundigheid van de dienst materniteit / verpleegeenheid te verbeteren; • Wisselt informatie omtrent de patiënten uit met andere diensten; • Neemt, bij afwezigheid van de hoofdvroedkundige, deel aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen (bv. met artsen, collega's, directie) om de verzorging en de samenwerking te verbeteren.
- Opvolgen van zwangerschappen en uitvoeren van bevallingen	• Stelt, aan de hand van testen, de diagnose van zwangerschap vast en onderkent de tekenen van stoornissen; • Verricht normale bevallingen; • Ondersteunt en motiveert de moeder tijdens de normale bevalling en staat de gynaecoloog bij in geval van problemen tijdens de bevalling en onderzoekt en verzorgt nadien de pasgeborene; • Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts.

Adjunct-hoofdvroedkundige (M/V/X)

Code 100 - 6131

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;
- Adviseert (toekomstige) moeders over zwangerschap, bevalling en verzorging van de zuigeling;
- Verzorgt de formele en informele contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten;
- Bespreekt de coördinatie van specifieke activiteiten met de andere diensten.

Probleemoplossing

- Past de werkplanning van de dienst materniteit / verpleegeenheid aan de behoeften van het moment aan;
- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten;
- Formuleert voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de werking van de dienst materniteit / verpleegenheid te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de uitvoering van normale bevallingen en assisteert de gynaecoloog bij problemen tijdens bevallingen;
- Staat in voor de opvolging van zwangerschappen en bevallingen;
- Adviseert de moeder omtrent de zwangerschap, de bevalling en de verzorging van de zuigeling;
- Beheert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienst materniteit / verpleegeenheid;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten 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

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Referentieverpleegkundige (M/V/X)

Code 100 - 6161

16

Algemeen doel: Het begeleiden van de patiënten/bewoners met een ziektebeeld binnen het vakdomein en het ondersteunen van de verschillende eenheden binnen het vakdomein teneinde een optimale zorgverlening te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Begeleiden van de medewerkers van diverse eenheden	• Organiseert, in samenwerking met de hoofdverpleegkundige, interne vormingsactiviteiten m.b.t. het vakdomein (bv. stoma en diabetes) voor de medewerkers van de eenheid om de kwaliteit van de zorgverlening binnen dit vakdomein te verbeteren; • Geeft aan de medewerkers van de diverse eenheden presentaties en uitleg m.b.t. het vakdomein; • Ondersteunt de eenheden bij complexe problemen binnen het vakdomein; • Verleent methodologisch bijstand aan de eenheden bij de toepassing van nieuwe behandelingen en materialen m.b.t. het vakdomein.
- Optimaliseren van de zorgverlening binnen het vakdomein	• Neemt deel aan klinische studies en blijft op de hoogte van nieuwe tendensen en nieuwe behandelingen binnen het vakdomein; • Formuleert aan de hiërarchie voorstellen m.b.t. de optimalisatie van de zorgverlening; • Neemt deel aan (multi)disciplinaire vergaderingen (bv. met diverse eenheden, paramedici, artsen) voor de verbetering van de zorgverlening en de ontwikkeling van richtlijnen rond specifieke thema's (bv. wondzorg) binnen het vakdomein; • Werkt, in overleg met de hiërarchie, protocollen en procedures uit m.b.t. de zorgverlening binnen het vakdomein; • Bespreekt met leveranciers nieuwe materialen m.b.t. het vakdomein en introduceert deze in de instelling.
- Begeleiden, informeren en vormen van de patiënten /bewoners met een specifiek ziektebeeld	• Informeert en licht de patiënten/bewoners en hun naasten in over het specifieke ziektebeeld; • Geeft hen, al dan niet na overleg met de arts, uitleg over de mogelijke behandelingen; • Begeleidt hen in de dagelijkse aanpak van hun ziekte om hun autonomie te verbeteren; • Luistert naar hun moeilijkheden en overtuigt hen van het belang van de verzorging; • Voert de eigen patiënt-/bewonergebonden administratie.

Referentieverpleegkundige (M/V/X)

Code 100 - 6161

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit een grondige kennis van ziektebeelden en mogelijke behandelingen binnen het vakdomein;
- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie van de zorgverlening binnen het vakdomein besproken wordt;
- Adviseert het verplegend en verzorgend personeel en actualiseert hun kennis m.b.t. het vakdomein;
- Informeert en vormt de patiënten/bewoners en hun naasten over het ziektebeeld en de behandeling.

Probleemoplossing

- Bespreekt de patiënt-/bewonergebonden problemen met alle betrokkenen, geeft hen uitleg omtrent het specifieke ziektebeeld en de aangeraden behandeling en zoekt een consensus.

Verantwoordelijkheid

- Begeleidt, na overleg met de hoofdverpleegkundige van de eenheid, het verplegend en verzorgend personeel om een optimale zorgverlening binnen het vakdomein te verzekeren;
- Werkt samen met de hiërarchie protocollen en procedures uit voor de zorgverlening binnen het vakdomein.

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Af en toe kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige ziekenhuishygiënist (M/V/X)

Code 100 - 6162

17

Algemeen doel: Het invoeren van maatregelen en het formuleren van adviezen teneinde de hygiënische omstandigheden te verbeteren, de infecties te verminderen en dus de kwaliteit van de zorgverlening te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Opsporen en oplossen van de hygiënische problemen	• Observeert de werkmethodes in het algemeen en in het bijzonder de verzorgingsmethodes, spoort de situaties op die problematisch kunnen worden en overlegt met de arts-ziekenhuishygiënist; • Verzamelt, wanneer een probleem is vastgesteld, de gegevens betreffende het probleem, wendt zich tot de bevoegde specialisten (vb. apothekers, ingenieurs, microbiologen), vindt oplossingen, legt het dossier voor aan het comité voor ziekenhuishygiëne, bespreekt de argumenten, voert de gekozen oplossingen uit, evalueert ze en past ze aan indien nodig; • Stelt, naar aanleiding van de vastgestelde problemen, richtlijnen en aanbevelingen op door de algemene richtlijnen aan te passen aan het uitzonderlijk geval van de instelling.
- Superviseren van de werkmethodes van de instelling m.b.t. hygiëne	• Vormt en informeert op formele en informele wijze het geheel van het personeel (bv. verpleegkundigen, kinesitherapeuten, keuken- en onderhoudspersoneel, artsen) bij gelegenheid van een bezoek aan de verschillende diensten (vb. technische dienst, logistieke dienst, verpleegeenheden); • Adviseert en beantwoordt de vragen van de personeelsleden inzake hygiëne; • Evalueert de efficiëntie van de vorming en van de verstrekte informatie; • Leidt de groep van de referentieverpleegkundigen in de ziekenhuishygiëne, neemt deel aan vergaderingen met de dienstverantwoordelijken en aan verschillende interne en externe werkgroepen en organiseert de vergaderingen van het comité voor hygiëne (voorbereiding, vergadering, verslag en uitvoering van de taken).
- Afnemen van stalen en verzekeren van de opvolging van infecties	• Neemt diverse stalen af; • Volgt de infecties op en codeert ze, volgt de in het oog te houden patiënten op, bezoekt de diensten om de evolutie van de patiënt te volgen, gaat na of de maatregelen opgevolgd worden en past ze aan indien nodig.
- Uitvoeren van onderzoeken op het materiaal en de producten	• Houdt zich op de hoogte van de vernieuwingen op het gebied van materiaal en producten, contacteert de externe firma om informatie te verkrijgen, stelt wijzigingen van materiaal en producten voor en maakt de opmerkingen over aan de gebruikers, voert onderzoeken uit op het nieuw materiaal en de nieuwe producten, doet testen, verzamelt de gegevens en evalueert ze.

Verpleegkundige ziekenhuishygiënist (M/V/X)

Code 100 - 6162

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Bezit kennis van de procedures m.b.t. hygiëne;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Leidt werkgroepen m.b.t. het vakdomein;
  - Stimuleert het personeel om procedures m.b.t. ziekenhuishygiëne toe te passen en evalueert de correcte toepassing ervan.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Adviseert de directie en neemt deel aan comités om de hygiënische omstandigheden te verbeteren en infecties te verminderen;
- Geeft uitleg aan het personeel m.b.t. de procedures en het hygiënebeleid van de instelling.

Probleemoplossing

- Analyseert problemen, onderzoekt opmerkingen van de medewerkers en spoort negatieve punten op om aanpassingen aan procedures en verbeteringen in de zorgverlening voor te stellen.

Verantwoordelijkheid

- Vormt en informeert op formele en informele wijze het geheel van het personeel bij gelegenheid van een bezoek aan de verschillende diensten (vb. technische dienst, logistieke dienst, verpleegeenheden);
- Staat in voor de manier van werken volgens de procedures en het hygiënebeleid binnen de instelling.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, of stof;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

Studieverpleegkundige (M/V/X)

Code 100 - 6163

15

Algemeen doel: Het coördineren van onderzoeksprojecten en/of klinische studies in opdracht van de arts (onderzoeker) en conform met de GCP (Good Clinical Practices) en de wetgeving teneinde de kwaliteit en het gebruik van de nieuwe (genees)middelen te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Voorbereiden van de onderzoeksprojecten en/of klinische studies	• Bespreekt de doelen en verwachtingen van het project met de interne of externe opdrachtgever; • Gaat samen met de opdrachtgever en de arts (onderzoeker) de haalbaarheid van de studie na en stelt een schatting van het budget op; • Stelt samen met de arts (onderzoeker) een projectplan op waarin de verwachtingen en objectieven geëxpliciteerd worden om een duidelijk werkkader te creëren voor alle betrokkenen; • Garandeert de beschikbaarheid en correctheid van de door de opdrachtgever opgestelde onderzoeksprotocols en andere administratieve documenten (vb. schema's) en legt deze ter goedkeuring voor aan de ethische commissie; • Communiceert het projectplan aan de betrokkenen (vb. verpleegkundigen ziekenhuis), motiveert hen om mee te werken en geeft hen alle nodige uitleg.
- Coördineren en opvolgen van de onderzoeksprojecten en/of klinische studies	• Verzamelt en verwerkt de onderzoeksgegevens en rapporteert deze aan de arts (onderzoeker) en opdrachtgever; • Wisselt informatie m.b.t. onderzoeksgegevens en de coördinatie van het project uit met alle betrokken (vb. apotheek en verpleegkundige ziekenhuis) en geeft de nodige informatie over de patiënten en over de onderzoeksresultaten door bij teamvergaderingen om de continuïteit te verzekeren; • Staat in voor de rapportering aan alle betrokkenen en begeleidt hieromtrent eventueel de audit; • Plant de diverse onderzoeken, consultaties en informatie-uitwisselingmomenten met de verschillende betrokkenen.
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	• Onthaalt de nieuwe patiënten, voert een verpleegkundige anamnese uit, noteert de gegevens en informeert hen over o.a. het doel en het verloop van het onderzoeksproject en/of de klinische studie; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten in moeilijke of emotionele momenten en beantwoordt hun vragen; • Geeft de patiënten uitleg over het zorgproces en over het onderzoek om hen erbij te betrekken.
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners vast, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts; • Houdt toezicht en evalueert de parameters van de patiënten en interpreteert de evoluties van deze parameters i.f.v. de diagnose, de behandeling, het onderzoeksproject en/of de klinische studie; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de testmedicatie voor, verifieert ze, dient ze toe volgens de voorschriften van het protocol en volgt de effecten ervan op i.f.v. het onderzoeksproject en/of de klinische studie; • Meet de effecten en neveneffecten van de testmedicatie; • Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen; • Delegeert en begeleidt, binnen de wetgevende bepalingen en zoals voorgeschreven in het protocol, het opvolgen van parameters en effecten aan het verplegend en verzorgend personeel; • Rapporteert de patiëntgebonden gegevens en eventuele vastgestelde veranderingen aan de arts (onderzoeker) en de opdrachtgever.
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten, de parameters en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (bv. de VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in (vb. i.v.m. toestemming voor deelname aan het onderzoek); • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten aan de arts (onderzoeker) en de opdrachtgever.

Studieverpleegkundige (M/V/X)

Code 100 - 6163

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van medisch materiaal;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers in onderzoeksprojecten en klinische studies te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent de onderzoeksprojecten en hun gezondheidstoestand;
- Overlegt met de interne of externe opdrachtgever, de arts (onderzoeker) en de collega's m.b.t. onder andere de onderzoeksresultaten en de voortgang van het project.

Probleemoplossing

- Meldt specifieke patiëntgebonden problemen aan de arts (onderzoeker);
- Interpreteert de parameters van de onderzoeken om zo de effecten en de neveneffecten van de testmedicatie te identificeren en bespreekt dit met de opdrachtgever en de arts (onderzoeker).

Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor de realisatie en de correctheid van de resultaten van het onderzoeksproject en de klinische studie;
- Bespreekt de vooruitgang van het project en de onderzoeksgegevens met de opdrachtgever en de arts (onderzoeker);
- Komt tussen in noodgevallen met respect voor de procedures en protocollen van kracht of in afwachting van de arts;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Spoedverpleegkundige (M/V/X)

Code 100 - 6164

15

Algemeen doel: Het instaan voor de eerste zorgen aan acute patiënten in de spoedafdeling en het inschatten van de urgentiegraad van hun behandeling, teneinde de patiënten zo spoedig mogelijk te stabiliseren en een verdere verzorging mogelijk te maken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onthalen van patiënten bij hun aankomst op de spoedafdeling en voorbereiden van de medische diagnose	• Onthaalt patiënten en hun begeleider bij aankomst op de spoedafdeling: evalueert ernst van hun situatie door zich te informeren bij de verschillende betrokken personen, schat de urgentiegraad van de behandeling in en brengt hen naar de aangewezen behandelings- of wachtruimte; • Installeert de patiënten met aandacht voor hun comfort en ontkleedt of verfrist de patiënten indien nodig; • Stelt een verpleegkundige diagnose bij de toegewezen patiënt: neemt de parameters op (bloeddruk, hartslag,...), maakt een anamnese voor de arts en onderzoekt de klachten van de patiënt; • Neemt, in afwachting van de arts, op eigen initiatief de acute problemen in handen tijdens noodsituaties, bv. door het stabiliseren van de patiënt bij een acute pathologie m.b.t. hart of luchtwegen; • Staat de arts bij in de medische diagnose: verwittigt de spoedarts of de specialist bij aankomst van de patiënt, meldt de pathologie en geeft een inschatting van de urgentiegraad.
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Voert volgens instructies van de arts bijkomende onderzoeken uit zoals EKG, monitor,…; • Start, in opdracht van de spoedarts, de interventie op: - Voert, volgens de instructies van de spoedarts, verpleegtechnische en toevertrouwde geneeskundige handelingen uit zoals het intuberen van patiënten, het aanbrengen van blaassondes, afnemen van bloedstalen, verzorgen van wonden,… ; - Observeert en controleert gedurende de volledige interventie de diverse parameters en gezondheidstoestand van de toegewezen patiënten, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties; • Bereidt het materiaal, dat tijdens de uitvoering van medische handelingen gebruikt wordt, voor en assisteert de arts bij de uitvoering van deze medische handelingen; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op.
- Opvolgen van de spoedinterventie bij de patiënten	• Informeert en begeleidt de patiënten en hun familie bij aankomst op de spoedafdeling: stelt hen gerust, ondersteunt hen in moeilijke situaties en geeft toelichting bij de medische onderzoeken en behandelingen; • Informeert de familie of begeleider over de toestand van de patiënt en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie over de patiënt; • Geeft informatie aan de patiënt bij ontslag uit de spoedafdeling: geeft uitleg over de nazorg, het medicatiegebruik en eventueel te verwachten klachten; • Zorgt in voorkomend geval voor de opname van de patiënt.
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Maakt een dossier aan van de patiënt of vult het bestaande dossier aan: registreert de gegevens van de patiënten, de uitgevoerde onderzoeken en verpleegkundige handelingen en de toegediende medicatie; • Duidt de parameters en de waarnemingen aan in het patiëntendossier; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten.
- Andere activiteiten	• Waakt over de correcte werking van de technische uitrusting binnen de dienst; • Reinigt het gebruikte medische materiaal en ruimt de behandelruimte op; • Volgt de medische stock op, signaleert hetgeen ontbreekt en vult aan indien nodig.

Spoedverpleegkundige (M/V/X)

Code 100 - 6164

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit een grondige kennis van medische en psychische pathologieën alsook van medicatie en antidota;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Rapporteert aan de arts over de gezondheidstoestand en de urgentiegraad van de patiënt;
- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand.

Probleemoplossing

- Schat de ernst van de situatie in door zich te informeren bij de verschillende betrokken partijen en licht de arts in op basis van de bevindingen;
- Interpreteert de parameters en neemt de nodige maatregelen om noodsituaties te stabiliseren, in afwachting van de arts.

Verantwoordelijkheid

- Evalueert de gezondheidssituatie van de patiënt en informeert de arts spoedig en correct;
- Neemt in noodsituaties en in afwachting van de arts, initiatief voor de stabilisatie van de patiënt;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de arts;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van medische handelingen en voert bepaalde toevertrouwde geneeskundige handelingen autonoom uit.

Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Dagelijks contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige intensieve zorgen (M/V/X)

Code 100 - 6165

15

Algemeen doel: Het verzekeren van het toezicht op de vitale parameters en het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een groep patiënten in kritieke situatie, teneinde hen zo spoedig mogelijk te stabiliseren en verdere zorgen mogelijk te maken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Observeert, identificeert en controleert de gezondheidstoestand van de toegewezen patiënten: - Houdt toezicht op en evalueert de parameters (zoals hersenactiviteit, longinhoud, elektrocardiogram) en neemt uurregelmatig de vitale parameters op; - Houdt toezicht op de diverse medische apparaten (zuurstof, dialyse, monitor,...) en past deze aan, in opdracht van de arts en op basis van de evolutie van de parameters; - Verzekert het hemodynamisch, respiratoir en neurologisch toezicht van de patiënt; • Detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties; • Assisteert de geneesheer of neemt, in afwachting, op eigen initiatief acute problemen in handen tijdens crisissituaties; • Voert specifieke technische handelingen uit bij bepaalde interventies (intuberen, reanimeren, …) en voert de door de arts toevertrouwde geneeskundige handelingen uit; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie en perfusies voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Waakt over het comfort van de patiënt: staat dagelijks in voor de volledige lichaamsverzorging van de patiënt, vervangt de verbanden en verzorgt de wonden; • Begeleidt de patiënten bij transfers naar andere diensten zoals bijvoorbeeld radiologie.
- Mee zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Stelt het zorgplan op; • Geeft de nodige informatie over de patiënten door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en overlegt met de arts en de therapeuten inzake de aangewezen behandeling; • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de afspraken toe; • Deelt met de collega's de ervaring in de verzorging van de patiënten en de kennis van pathologieën.
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	• Informeert en begeleidt de patiënten en/of hun naasten bij aankomst op de afdeling Intensieve Zorgen: stelt hen gerust, ondersteunt hen in moeilijke situaties en geeft toelichting bij de medische onderzoeken en behandelingen; • Informeert de naasten of de begeleider over de toestand van de patiënt en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie over de patiënt; • Blijft ter beschikking van de familie of naasten in crisissituaties (bv. stress).
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Maakt een dossier aan van de patiënt of vult het bestaande dossier aan: registreert de gegevens van de patiënten, de uitgevoerde onderzoeken en verpleegkundige handelingen en de toegediende medicatie; • Duidt de parameters en de waarnemingen aan in het patiëntendossier; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel.
- Andere activiteiten	• Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het opmaken van bedden; • Waakt over de correcte werking van de technische uitrusting binnen de dienst.

Verpleegkundige intensieve zorgen (M/V/X)

Code 100 - 6165

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand.

Probleemoplossing

- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten (bv. arts) en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Interpreteert de parameters en neemt de nodige maatregelen om noodsituaties te stabiliseren, in afwachting van de arts.

Verantwoordelijkheid

- Houdt toezicht op de parameters, evalueert de situatie van de patiënt en informeert de arts;
- Neemt in noodsituaties en in afwachting van de arts, initiatief voor de stabilisatie van de patiënt;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van medische handelingen en voert bepaalde toevertrouwde geneeskundige handelingen autonoom uit;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Stralingsgevaar;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Referentieverpleegkundige binnen dienst / afdeling (M/V/X)

Code 100 - 6166

15

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen alsook het ondersteunen van de collega's in de afdeling binnen de specialisatie.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Begeleiden van de medewerkers in de afdeling binnen de specialisatie	• Neemt deel aan projectgroepen binnen de specialisatie en houdt zichzelf op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen; • Organiseert, in samenwerking met de hoofdverpleegkundige, vormingsactiviteiten (presentaties, uitleg, …) m.b.t. de specialisatie (bv. stoma en diabetes) voor de medewerkers van de eenheid om de kwaliteit van de zorgverlening binnen dit vakdomein te verbeteren; • Verleent methodologisch bijstand aan de eenheid bij de toepassing van nieuwe behandelingen en materialen m.b.t. de specialisatie; • Helpt collega's binnen de eenheid bij de uitvoering van complexe verpleegkundige handelingen binnen de specialisatie (bv. wondzorg); • Geeft, bij teamvergaderingen, de nodige informatie door over de patiënten, in het bijzonder met een ziektebeeld binnen de specialisatie, om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners en overlegt met de arts en de therapeuten over de aangewezen behandeling; • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de afspraken toe.
- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de patiënten vast, anticipeert op crisissituaties en neemt in noodgevallen de nodige maatregelen op eigen initiatief, in afwachting van de arts; • Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de patiënten en past, volgens de voorschriften van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen; • Begeleidt de behandelende arts bij de patiëntenronde en contacteert bij vragen de betrokken personen; • Voert verzorgende handelingen uit bij de patiënten/bewoners (bv. het helpen bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne) en geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen.
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten/bewoners en hun naasten	• Onthaalt de nieuwe patiënten/bewoners, voert een verpleegkundige anamnese uit en noteert de gegevens; • Informeert en licht de patiënten/bewoners en hun familie in over het specifieke ziektebeeld; • Geeft hen, al dan niet na overleg met de arts, uitleg over de mogelijke behandelingen; • Begeleidt hen in de dagelijkse aanpak van hun ziekte om hun autonomie te verbeteren en geeft praktische informatie aan de patiënten om hen voor te bereiden op hun ontslag uit de instelling (bv. stomapatiënt); • Luistert naar hun moeilijkheden en overtuigt hen van het belang van de verzorging.
- Uitvoeren van administratieve patiënten-/bewonersgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten/bewoners en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (bv. de VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in (bv. i.v.m opname en ontslag, medische onderzoeken); • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten/bewoners actueel en stelt het zorgplan op.
- Andere activiteiten	• Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden; • Waakt over de correcte werking van de technische uitrusting binnen de dienst.

Referentieverpleegkundige binnen dienst / afdeling (M/V/X)

Code 100 - 6166

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Bezit een grondige kennis van ziektebeelden en mogelijke behandelingen binnen het vakdomein;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: 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.

Communicatie

- Adviseert de collega's bij problemen, die bij de uitvoering van hun taken voorkomen en die betrekking hebben op de specialisatie;
- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand.

Probleemoplossing

- Doet bij specifieke of complexe patiënt-/bewonergebonden problemen beroep op interne specialisten (bv. arts) of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Komt tussen in noodgevallen met respect voor de procedures en protocollen van kracht of in afwachting van de arts;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

MUG verpleegkundige (M/V/X)

Code 100 - 6167

15

Algemeen doel:	Het instaan voor de eerste hulp bij patiënten in geval van een ongeval, een plotse aandoening of een acute verwikkeling van een ziekte op een openbare of privéplaats, teneinde de patiënt zo spoedig mogelijk te stabiliseren en de overbrenging naar de dichtstbijzijnde erkende gespecialiseerde spoedgevallendienst toe te laten.

ACTIVITEITEN	**TAKEN**
- Verplaatsen naar de interventie	• Ontvangt de oproep van de hulpcentrale en geeft hieraan, samen met de aangestelde geneesheer - specialist, onmiddellijk gevolg; • Loodst het MUG-voertuig zo efficiënt mogelijk door het verkeer om spoedig en rekening houdend met de verkeersregels voor prioritair vervoer en de veiligheid van andere weggebruikers aan te komen op de plaats van de urgentie; • Probeert bij aankomst meteen bij de patiënt te geraken en informeert indien mogelijk bij andere hulpverleners (politionele diensten, brandweer, huisarts) naar de omstandigheden van de urgentie.
- Instaan voor eerste hulp bij patiënten	• Start, samen met de geneesheer - specialist, de interventie op: - Haalt het nodige medische materiaal uit het MUG-voertuig (bv. monitor, zuurstof, medicatiekoffer); - Stabiliseert de patiënt indien mogelijk; - Voert, volgens de instructies van de geneesheer, verpleegtechnische en toevertrouwde geneeskundige handelingen uit zoals het intuberen van patiënten, afnemen van bloedstalen, verzorgen van wonden,…; - Observeert en controleert gedurende de volledige interventie de diverse parameters en gezondheidstoestand van de patiënt, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op verwikkelingen; • Assisteert de geneesheer-specialist bij de uitvoering van de medische handelingen; • Dient, volgens de instructies van de arts, medicatie toe aan de patiënt en houdt de effecten in het oog; • Zorgt in geval van collectieve urgenties mee voor de coördinatie en correcte uitvoering van een rampenplan en delegeert, binnen de wettelijke bepalingen, bepaalde verpleegkundige taken aan andere hulpverleners op de plaats van de interventie.
- Verzekeren van het transport van patiënten	• Zorgt ervoor dat de patiënt voldoende gestabiliseerd is en helpt bij het inladen van de patiënt in de ziekenwagen; • Begeleidt, indien nodig, de patiënt in de ziekenwagen tijdens het transport naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis met een erkende gespecialiseerde spoedgevallendienst; • Verzorgt de patiënt tijdens het transport en staat in voor de eerste hulpverlening wanneer de ziekenwagen de rit moet onderbreken; • Informeert de spoedgevallendienst van het ziekenhuis waar de patiënt opgenomen wordt: geeft uitleg over de urgentie, de situatie van de patiënt en de reeds uitgevoerde handelingen; • Informeert indien mogelijk de patiënten en hun familie bij aankomst op de spoedafdeling: stelt hen gerust, ondersteunt hen in moeilijke situaties en geeft toelichting bij de medische onderzoeken en behandelingen.
- Andere activiteiten	• Brengt het MUG-voertuig na aankomst in de eigen instelling in orde en vult het ontbrekende medische materiaal en de medicatie opnieuw aan.

MUG verpleegkundige (M/V/X)

Code 100 - 6167

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit een grondige kennis van rampengeneeskunde alsook een brede kennis van medische en psychische pathologieën, medicatie en antidota;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Is in het bezit van het vereiste rijbewijs bij voorkeur aangevuld met een opleiding in defensief autorijden;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Delegeert binnen het wettelijk kader verpleegkundige taken aan andere hulpverleners op de plaats van de interventie.

Communicatie

- Overlegt met de arts over de toestand en de urgentiegraad van de patiënt en de aangewezen eerste hulp;
- Overlegt met verschillende hulpverleners (politie, brandweer, huisarts ...) over de interventie en informeert naar de toestand van de patiënt;
- Zorgt voor informatieoverdracht bij de aankomst van de patiënt in het dichtstbijzijnde ziekenhuis;
- Steunt de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand.

Probleemoplossing

- Schat de ernst van de situatie van de patiënten in overlegt met de arts op basis van de bevindingen;
- Interpreteert de parameters en neemt de nodige maatregelen om noodsituaties te stabiliseren, in afwachting van de arts;
- Staat bij collectieve urgenties mee in voor de coördinatie en uitvoering van een rampenplan.

Verantwoordelijkheid

- Evalueert de gezondheidssituatie van de patiënt en informeert de arts spoedig en correct;
- Neemt in noodsituaties en in afwachting van de arts, initiatief voor de stabilisatie van de patiënt;
- Bespreekt de gezondheidstoestand en de urgentiegraad van de patiënt met de arts;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van medische handelingen en voert bepaalde toevertrouwde geneeskundige handelingen autonoom uit.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Dagelijks contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige operatiekwartier (M/V/X)

Code 100 - 6168

15

Algemeen doel: Het voorbereiden van het operatiekwartier alsook het assisteren van de arts en de anesthesist en het begeleiden van patiënten in het operatiekwartier (zowel verpleegkundig als psychosociaal) om een veilig en vlot verloop van de ingreep te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Voorbereiden van het operatiekwartier voor de ingreep	• Overloopt dagelijks de lijst met voorziene operaties: kijkt de volgorde van de ingrepen na en controleert in functie hiervan de lijst met het nodige materiaal en instrumentarium; • Controleert voor elke ingreep of al het nodige materiaal aanwezig is in het operatiekwartier, of het steriel is en gaat na of er specifieke voorzorgen vereist zijn voor de ingreep; • Bereidt dagelijks en voor aanvang van elke ingreep het operatiekwartier voor : - Legt de nodige materialen, instrumentensets, operatietafel en apparatuur klaar voor de ingreep; - Stelt de vereiste verlichting, verluchting en temperatuur in; • Overhandigt of helpt de arts en de anesthesist bij het sluiten van de steriele schort.
- Voorbereiden van de patiënt voor de ingreep	• Controleert de gezondheidstoestand en de nodige formaliteiten bij de patiënt voor de ingreep en zorgt voor het tijdig transport van de patiënt naar het operatiekwartier; • Ondersteunt en stelt de patiënt gerust tijdens het transport en/of bij de aankomst in de operatiekwartier en begeleidt de patiënt totdat deze verdoofd is; • Helpt de patiënt te installeren onder toezicht van de anesthesist en de arts; • Vervolledigt samen met de chirurg en de anesthesist de surgical safety checklist; • Dekt de patiënt af; • Bereidt de patiënt voor op de verdoving in samenspraak met de anesthesist en helpt nadien de anesthesist bij de verdoving : voert de verpleegkundige en toevertrouwde medische handelingen uit (infuus aanleggen, sonde plaatsen,…); • Assisteert de arts bij het ontsmetten van de patiënt.
- Assisteren van de arts en de anesthesist tijdens het verloop van de ingreep	• Verleent tijdens de ingreep de nodige assistentie aan de arts en de anesthesist en volgt het verloop van de ingreep op om te anticiperen op crisissituaties (bv. neemt op regelmatige basis de parameters); • Bewaakt de steriliteit tijdens de ingreep: controleert of er voldoende steriel materiaal beschikbaar is en zorgt ervoor dat eventuele tekorten onmiddellijk aangevuld worden; • Geeft steriel materiaal door aan de arts, controleert of de hoeveelheid gebruikt materiaal (bv. kompressen) overeenkomt met het aantal dat doorgegeven werd en signaleert eventuele tekorten aan de arts; • Voert toevertrouwde medische handelingen uit (bv. hechten van de huid); • Zorgt ervoor dat eventuele stalen of biopsies genomen tijdens de ingreep op een veilige en correcte manier naar het laboratorium vervoerd kunnen worden; • Registreert tijdens de ingreep (bv. aanwezige artsen en verpleegkundigen, hoeveelheid gebruikt materiaal) en beantwoordt telefoons in het operatiekwartier (bv. in functie van de voorziene operaties, i.v.m. vragen voor de arts); • Ruimt na de ingreep het operatiekwartier mee op: verzamelt het gebruikte materiaal, zorgt ervoor dat het te steriliseren materiaal gereinigd en weggebracht wordt en zorgt ervoor dat het afval verwijderd wordt; • Neemt radiografieën voor, tijdens of na de ingreep (of is daarbij aanwezig).
- Opvolgen van de patiënt na de ingreep	• Verleent na de ingreep hulp aan de arts door het uitvoeren van verpleegkundige of toevertrouwde medische handelingen zoals het aanleggen van een verband of het aansluiten van drainagesystemen; • Helpt bij de installatie van de patiënt ter voorbereiding van het transport naar de ontwaakzaal; • Verzorgt het transport van de patiënt naar de ontwaakzaal en rapporteert daar aan de verantwoordelijke verpleegkundige over de toestand van de patiënt; • Observeert de patiënt na de ingreep en dient de nodige verpleegkundige zorgen toe alsook de nodige medicatie op voorschrift van de arts of de

	anesthesist; • Rapporteert de observaties aan de arts of de anesthesist; • Informeert en ondersteunt de patiënt en eventueel de naasten na het ontwaken.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Noteert de observaties in het verpleegkundig dossier en registreert de uitgevoerde verpleegkundige handelingen; • Noteert het gebruikte materiaal zodat het getarifieerd kan worden; • Volgt dagelijks (wijzinging in) de lijst met voorziene operaties op en controleert of de voorraad toereikend is en of specifiek materiaal vereist voor de ingreep aanwezig is; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten, aan de arts en de anesthesist.

Verpleegkundige operatiekwartier (M/V/X)

Code 100 - 6168

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft grondige kennis van medische materialen en instrumenten;
- Heeft praktische kennis van het verloop van de ingrepen van toepassing;
- Heeft grondige kennis van veiligheidsprocedures in het operatiekwartier;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Begeleidt patiënten voor en na de operatieve ingreep door hen te ondersteunen en te informeren.

Probleemoplossing

- Controleert de patiënt voor het transport naar de operatieruimte en ziet erop toe dat aan de nodige voorwaarden voldaan is;
- Observeert de patiënt tijdens de verdoving en na de ingreep, interpreteert de parameters en rapporteert aan de arts of de anesthesist;
- Neemt bij defecten in apparatuur contact met de betrokken dienst.

Verantwoordelijkheid

- Zorgt ervoor dat het operatiekwartier volledig klaar is voor alle ingrepen volgens de vooropgestelde procedures en materiaallijst en waakt over de nodige procedures m.b.t. veiligheid en steriliteit;
- Zorgt ervoor dat de arts en de anesthesist te allen tijde over het nodige steriele materiaal beschikken en ziet erop toe dat al het gebruikte materiaal verwijderd wordt;
- Assisteert de anesthesist en de arts voor, tijdens en na de ingreep en voert bepaalde toevertrouwde medische handelingen uit;
- Verzekert het permanent toezicht op de patiënten en grijpt in in geval van nood in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Dagelijks contact met irriterende dampen, gassen of stoffen;
- Stralingsgevaar;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Dagelijks contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige intensieve neonatale zorgen (M/V/X)

Code 100 - 6169

15

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg aan pasgeborenen in een neonatale intensieve zorgeenheid en het begeleiden van de ouders in de verzorging teneinde de gezondheid en het welzijn van de pasgeborene te behouden, te verbeteren of te herstellen en de band tussen de pasgeborene en de ouders te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de pasgeborenen vast, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts; • Evalueert en houdt permanent toezicht op het gedrag, de vitale en fysieke parameters van de pasgeborenen en past, in opdracht van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert de medicatie, houdt hierbij onder andere rekening met het gewicht van de pasgeborenen, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen (bv. thoraxdrainage, reanimatie); • Begeleidt de arts bij de patiëntenronde en contacteert bij vragen de betrokken personen.
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Staat in voor de volledige lichaamsverzorging van de pasgeborene en gebruikt hiervoor aangepaste producten en technieken; • Waakt over het algemeen welzijn van de pasgeborenen en past hiervoor zo veel mogelijk de omgevingsfactoren en de eigen handelingswijze aan (bv. licht, geluid); • Voorziet aan de pasgeborenen aangepaste voeding (bv. bereidt melkflessen) en dient dit toe; • Begeleidt de pasgeborenen en hun ouders bij transfers van en naar andere diensten of instellingen, of tijdens medisch-technische onderzoeken (bv. radiografie).
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Geeft de nodige informatie over de pasgeborenen door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de arts over de gezondheidstoestand van de pasgeborenen en overlegt met de arts en de zorgverleners inzake de aangewezen behandeling; • Contacteert externe organisaties om de opvolging van de ouders en de pasgeborenen te verzekeren in hun thuissituatie (vb. thuisverpleging, kraamcentrum); • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de gemaakte beslissingen toe.
- Ondersteunen van de ouders in de verzorging van de pasgeborene en bevorderen van de band tussen ouders en pasgeborene	• Onthaalt de pasgeborenen en de ouders, voert een verpleegkundige anamnese uit en noteert de gegevens; • Geeft de ouders van de pasgeborene en naasten uitleg omtrent de gezondheidstoestand van de pasgeborene, en houdt de ouders regelmatig op de hoogte (vb. telefonisch); • Luistert naar de beslommeringen van de ouders van de pasgeborene en stelt hen gerust; • Begeleidt en ondersteunt de ouders van de pasgeborene in moeilijke en emotionele momenten (zoals bij specifieke technische handelingen, overlijden van de pasgeborene); • Geeft uitleg over de verzorging van de pasgeborene en voert deze samen met de ouders uit (vb. verluieren, voeding toedienen, afkolven, massage van de pasgeborene) • Vormt de ouders van de pasgeborene in bepaalde specifieke vaardigheden/technieken (vb. gebruik van monitoring) en evalueert indien nodig de verworven kennis (vb. voordat het ontslag van de pasgeborene uit het ziekenhuis wordt toegestaan door de arts); • Bevordert de band tussen de ouders en de pasgeborene en moedigt het fysieke contact aan tussen de ouders en de patiënt (vb. kangoeroezorg).
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de pasgeborenen en de verstrekte verpleegkundige zorg (met name voor de VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in (bv. i.v.m. opname en ontslag); • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de pasgeborenen; • Houdt het verpleegkundig dossier van de pasgeborenen actueel.

- Andere activiteiten	• Deelt de expertise als verpleegkundige gespecialiseerd in neonatologie met niet-gespecialiseerde verpleegkundigen; • Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden.

Verpleegkundige intensieve neonatale zorgen (M/V/X)

Code 100 - 6169

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van neonatale pathologieën;
- Heeft praktische kennis van verpleegkundige technieken vereist voor de opname van de pasgeborenen en van de specifieke procedures in verband met isolatie en aseptie;
- Heeft praktische kennis van medisch materiaal;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Ondersteunt, informeert en adviseert de ouders van de pasgeborene in de verzorging van de pasgeborene;
- Ondersteunt de ouders in ethische dilemma's;
- Verzekert contacten met externe organisaties om de opvolging van de ouders en de pasgeborene thuis te organiseren.

Probleemoplossing

- Past de uitvoering van verpleegtechnische handelingen en de medicatiebereiding aan de ontwikkelingsfase en fysieke toestand van de pasgeborene aan;
- Houdt rekening met non-verbale signalen van de pasgeborene en past indien mogelijk de omgevingsfactoren in de ruimte van de pasgeborene aan;
- Past, indien mogelijk, het tijdstip, de volgorde en de uitvoering van de taken aan de beschikbaarheid van de ouders van de pasgeborene aan;
- Doet bij specifieke of complexe problemen m.b.t. de pasgeborene beroep op specialisten of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand van de pasgeborenen en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Verzekert het permanent toezicht op de pasgeborenen en grijpt in geval van nood in, in afwachting van de arts;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Vormt de ouders van de pasgeborene in bepaalde specifieke vaardigheden/technieken en controleert indien nodig de beheersing van deze vaardigheden/technieken;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Af en toe contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Stralingsgevaar;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- 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.

Verpleegkundige ziekenhuis (M/V/X)

Code 100 - 6170

14

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de toegewezen patiënten vast, anticipeert op crisissituaties en neemt in noodgevallen de nodige maatregelen op eigen initiatief, in afwachting van de arts; • Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de patiënten en past, volgens de voorschriften van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Assisteert de arts bij de uitvoering van bepaalde specifieke technische handelingen; • Begeleidt de arts bij de patiëntenronde en contacteert bij vragen de betrokken personen.
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Helpt de patiënten bij de dagelijkse lichaamsverzorging en –hygiëne, zoals aankleden, wassen en scheren; • Waakt over het algemeen comfort van de patiënten; • Helpt de patiënten bij het eten en drinken; • Begeleidt de patiënten bij transfers naar andere diensten; • Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen.
- Mee zorg dragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Stelt het zorgplan op ; • Geeft de nodige informatie over de patiënten door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en overlegt met de arts en de therapeuten inzake de aangewezen behandeling; • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de afspraken toe.
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	• Onthaalt de nieuwe patiënten, voert een verpleegkundige anamnese uit en noteert de gegevens; • Geeft de patiënten en naasten uitleg omtrent hun gezondheidstoestand en stelt hen gerust; • Stimuleert de zelfredzaamheid en bereidt de patiënt voor op het ontslag; • Luistert naar de beslommeringen van de patiënten; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten in moeilijke emotionele momenten (zoals stervensbegeleiding, hevige pijn).
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (bv. de VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in (vb. i.v.m. opname en ontslag, medische onderzoeken); • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel.
- Andere activiteiten	• Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden ; • Waakt over correcte werking van de technische apparatuur eigen aan de afdeling.

Verpleegkundige ziekenhuis (M/V/X)

Code 100 - 6170

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: 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.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand.

Probleemoplossing

- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten (bv. arts) of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Komt tussen in noodgevallen met respect voor de procedures en protocollen van kracht of in afwachting van de arts;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (< 60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geur, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (< 80%) is een vereiste voor de uitoefening van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Vroedkundige (M/V/X)

Code 100 - 6171

15

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg en helpen van de moeder en de pasgeborene voor, tijdens en na de zwangerschap en de bevalling, teneinde de zwangerschap, de bevalling en de postpartum periode optimaal te laten verlopen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Opvolgen van zwangerschappen en uitvoeren van bevallingen	• Stelt, aan de hand van testen, de diagnose van zwangerschap vast en onderkent de tekenen van stoornissen; • Voert onderzoeken uit om toezicht te houden op het normale verloop van de zwangerschap en om probleemsituaties zo snel mogelijk te detecteren en rapporteert hierover aan de gynaecoloog; • Volgt met behulp van klinische en technische middelen de vrouw en het kind tijdens de bevalling om het verloop van de arbeid en de bevalling nauwkeurig op te volgen zodat de gezondheid van moeder en kind verzekerd wordt; • Ondersteunt en motiveert de moeder tijdens de normale bevalling en staat de gynaecoloog bij in geval van problemen tijdens de bevalling; • Contacteert en assisteert de gynaecoloog bij problemen van moeder of kind; • Onderzoekt en verzorgt de pasgeborene, neemt in geval van problemen de nodige maatregelen en informeert de pediater hieromtrent; • Verricht normale bevallingen.
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten	• Informeert en adviseert de patiënten over geboorteregeling, zwangerschap, bevalling en postpartum periode; • Informeert en adviseert de patiënt over een programma ter voorbereiding van de bevalling en het ouderschap; • Adviseert, begeleidt en geeft de moeder uitleg na de bevalling (bv. borstvoeding); • Geeft de patiënten en bezoekers uitleg omtrent de gezondheidstoestand van moeder en kind en stelt hen, indien nodig, gerust; • Geeft psychologische steun bij een stopzetting van de zwangerschap of bij problemen en geeft inlichtingen over de te nemen stappen in geval van overlijden.
- Uitvoeren van verpleegkundige taken in de dienst verloskunde, fertiliteit en neonatologie	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift zoals: - Het geven van injecties, het plaatsen van infusen, het verzorgen van wonden, het aanbrengen van voedselsondes, het afnemen van bloedstalen; - Het assisteren van de anesthesist bij het zetten van de peridurale verdoving; - Het assisteren van de gynaecoloog bij ambulatoire consultaties, vruchtvliespuncties, monitoring, bloedspiegelprofielen en bij urgenties voor keizersneden, bij stopzetting van de zwangerschap en bij medisch begeleide bevruchting; • Voert de door de arts toevertrouwde medische handelingen uit; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de toegewezen patiënten vast, anticipeert op crisissituaties en neemt in noodgevallen de nodige maatregelen op eigen initiatief, in afwachting van de arts; • Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de patiënten en past, volgens de voorschriften van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze en dient ze toe.
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Helpt moeder en kind bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne, zoals aankleden en wassen; • Waakt over het algemeen comfort van moeder en kind; • Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen.
- Mee zorg dragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Stelt het zorgplan op; • Geeft de nodige informatie over de patiënten door bij multidisciplinaire teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en adviseert inzake de aangewezen behandeling.
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten, de parameters en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (bv. de VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel.

Vroedkundige

(M/V/X)

Code 100 - 6171

15

- Andere activiteiten	• Stelt voorschriften van medicijnen op; • Waakt over de correcte werking van de technische uitrusting binnen de dienst.

Vroedkundige (M/V/X)

Code 100 - 6171

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand;
- Adviseert (toekomstige) moeders over zwangerschap, bevalling en verzorging van de zuigeling.

Probleemoplossing

- Begeleidt de moeders tijdens moeilijke periodes en geeft hen uitleg omtrent o.a. voeding en verzorging van de zuigeling;
- Verwittigt de gynaecoloog in geval van problemen tijdens de zwangerschap of de bevalling;
- Verwittigt de pediater in geval van problemen tijdens de bevalling en de postpartum periode;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de uitvoering van normale bevallingen en assisteert de gynaecoloog bij problemen tijdens bevallingen;
- Staat in voor de opvolging van zwangerschappen en bevallingen;
- Adviseert de moeder omtrent de zwangerschap, de bevalling en de verzorging van de zuigeling;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de gynaecoloog, de pediater en andere zorgverleners;
- Komt tussen in noodgevallen met respect voor de procedures en protocollen van kracht of in afwachting van de arts;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Zorgkundige ziekenhuis (M/V/X)

Code 100 - 6172

11

Algemeen doel: Het ondersteunen van verpleegkundigen bij het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van gedelegeerde verzorgende en verpleegkundige taken zoals voorzien in het zorgplan en binnen de toegestane wettelijke bepalingen	• Voert, binnen een gestructureerd team, gedelegeerde verpleegkundige handelingen uit; • Volgt vitale en biologische parameters op, volgens de richtlijnen van verpleegkundigen, en bezorgt hen de resultaten; • Observeert de symptomen en de fysieke, psychische en sociale reacties van de patiënten en bespreekt deze met de verpleegkundigen en de hiërarchisch verantwoordelijke; • Helpt de patiënten bij het eten en drinken; • Helpt de patiënten bij de dagelijkse lichaamsverzorging en –hygiëne (bv. aankleden, wassen, scheren, uitvoeren mondverzorging); • Waakt over het algemeen comfort van de patiënten; • Vergezelt de patiënten bij transfers naar andere diensten of bij specifieke onderzoeken; • Volgt de urinale en faecale cyclus op en begeleidt de patiënten bij toiletbezoeken (bv. plaatst de bedpannen); • Bezorgt de patiënten het nodige materiaal volgens de medische en verpleegkundige richtlijnen (bv. alternerende matras); • Geeft de medicatie die ter beschikking werd gesteld door een verpleegkundige of een apotheker, volgt de effecten ervan op en rapporteert deze; • Geeft de nodige informatie over de patiënten door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren en rapporteert de bevindingen aan de verpleegkundigen.
- Uitvoeren van huishoudelijke taken	• Zet de maaltijden en dranken klaar en maakt, indien nodig, kleine bereidingen (bv. brood smeren, maaltijden opwarmen); • Verdeelt de maaltijden en dranken aan de patiënten; • Reinigt het medisch en verpleegkundig materiaal; • Waakt over de orde in de kamers en maakt de bedden op; • Draagt zorg voor de persoonlijke bezittingen van patiënten (bv. planten, kledij); • Bereidt de verzorgingskarren voor en ruimt ze op.
- Bijdragen aan de psychosociale ondersteuning van de patiënten en hun naasten	• Luistert naar de patiënten en hun naasten; • Begeleidt de patiënten voor en tijdens de behandelingen en onderzoeken, geeft hen uitleg en stelt hen gerust; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten in moeilijke of emotionele momenten (zoals einde-levenszorg, hevige pijn); • Helpt de patiënten bij hun ontslag uit het ziekenhuis.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, administratieve taken ter ondersteuning van de eenheid uit; • Noteert de verbeteringen of moeilijkheden, die de patiënt tijdens de uitvoering van de verzorging ondervindt, in het verpleegkundig dossier.

Zorgkundige ziekenhuis (M/V/X)

Code 100 - 6172

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kent de procedures en het functioneren van de verpleegeenheid;
- Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en geeft informatie hierover door aan de verpleegkundigen;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Neemt deel aan het multidisciplinair overleg en verschaft inlichtingen over de gezondheidstoestand van de patiënten aan de collega's.

Probleemoplossing

- Meldt problemen m.b.t. de patiënten aan de hiërarchisch verantwoordelijke en medewerkers van de verpleegeenheid;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het optimaliseren van het welzijn van de patiënten volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de verpleegkundige;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten met de collega's, de hierarchisch verantwoordelijke, de verpleegkundigen en andere zorgverleners.

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Ambulancier (M/V/X)

Code 100 - 6173

11

Algemeen doel: Het vervoeren van slachtoffers in het kader van dringend ziekenvervoer om hen in de best mogelijke omstandigheden naar het passende "112"-erkend ziekenhuis te brengen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Slachtoffers vervoeren per ambulance	• Ontvangt de interventie aanvragen van de centrale 112; • Neemt kennis van de nodige informatie (bv. context, urgentie, bestemming); • Bestuurt de ambulance en vervoert het vereiste personeel (bv. ambulancier-hulpverlener, dokter, verpleger) in alle veiligheid en aangepast aan de urgentie naar de plaats van de interventie; • Evalueert de situatie bij de plaats van de interventie en roept indien nodig bijkomende hulpdiensten in (bv.: brandweer, dringende geneeskundige hulpverlening); • Ondersteunt het slachtoffer volgens de vastgelegde procedures van het interventieplan en/of volgens de richtlijnen van het aanwezig medisch team: dient indien nodig de eerste hulp toe, verplaatst en installeert het slachtoffer in het voertuig, volgt medische parameters op en stelt het slachtoffer gerust; • Ondersteunt, geeft praktische informatie of vervoert indien nodig en mogelijk (bv. beschikbare plaatsen) de naasten van het slachtoffer; • Staat in voor het vervoer naar de instelling aangepast aan de urgentie en de gezondheidstoestand van het slachtoffer; • Brengt bij aankomst de centrale 112 en het medisch team van de instelling op de hoogte van belangrijke informatie om een optimaal onthaal voor het slachtoffer te verzekeren (bv. medische parameters, voorval tijdens het vervoer).
- Beheren van het functioneren en van het algemeen onderhoud van het voertuig;	• Controleert het functioneren van het voertuig en zorgt voor het basisonderhoud van het voertuig (bv. schoonmaken); • Waakt over de conformiteit en inventaris van de uitrusting en het materiaal dat nodig is om interventies uit te voeren. Signaleert afwijkingen en zorgt voor de noodzakelijke aanvullingen; • Reinigt en desinfecteert de binnenkant van het voertuig regelmatig.
- Uitvoeren van administratieve formaliteiten	• Noteert de gegevens van elke interventie in de voorziene documenten: administratieve gegevens van het slachtoffer, type interventie, medische gegevens, duur van de interventie e.d.

Ambulancier (M/V/X)

Code 100 - 6173

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Is in het bezit van het vereiste rijbewijs en rijgeschiktheidsattest;
- Heeft kennis van hef- en tiltechnieken;
- Kent de procedures m.b.t. hygiëne;
- Beschikt over geografische en topografische kennis van het interventiegebied;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Onderhoudt de contacten met de dispatching (of de centrale 112) tijdens de interventies om informatie uit te wisselen of te overleggen over eventuele problemen;
- Werkt tijdens interventies samen met vergezellende medische teams en indien nodig met andere hulpdiensten;
- Geeft de nodige informatie door aan de medische teams bij opname in de instelling om de opvolging van de zorgen te verzekeren;
- Wint via het slachtoffer de noodzakelijke informatie in om het welzijn en een comfortabel vervoer aangepast aan de gezondheidstoestand van deze te verzekeren;
- Luistert, bespreekt, ondersteunt en wisselt informatie uit met het slachtoffer of hun naasten.

Probleemoplossing

- Evalueert de situatie, verifieert de parameters en dient indien nodig de eerste hulp toe aan het slachtoffer;
- Past de interventie procedures toe, volgens de gezondheidstoestand waarin het slachtoffer zich bevindt (bv. contacteert de dispatching of de centrale 112 opdat zij aanvullende diensten kunnen waarschuwen);
- Maakt de keuzes van de routes om het transport van het medisch team en het slachtoffer in alle veiligheid en comfort te kunnen verzekeren, rekening houdend met de urgentie;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen met het materiaal.

Verantwoordelijkheid

- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Waakt over het goed functioneren van de ambulance evenals de staat en beschikbaarheid van het materiaal;
- Is verantwoordelijk voor het slachtoffer in de ambulance: beheert de noodgevallen in samenwerking met de andere collega's aan boord van het voertuig. Contacteert, indien nodig, aanvullende hulpdiensten of vervoert het slachtoffer naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis;
- Verzamelt de nodige gegevens van de administratieve formaliteiten gelinkt aan het transport;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Ambulancier (M/V/X)

Code 100 - 6173

11

Transplantcoördinator (M/V/X)

Code 100 - 6174

15

Algemeen doel: Het coördineren, organiseren en rapporteren van alle donor- en transplantatieprocedures binnen het wettelijk kader teneinde communicatie en coördinatie van het transplantatieproces optimaal te laten verlopen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Coördineren van de donorprocedure	• Coördineert de pre-transplant evaluatie van de kandidaat donor; • Evalueert, onder medische supervisie en rekening houdend met standaarden, de medische criteria voor een orgaan- of weefseldonatie; • Begeleidt en informeert de donorpatiënt en de familie over de protocollen en procedures; • Coördineert het donorproces door op te treden als contactpersoon tussen de medische stafleden, het explantatieteam en de andere betrokkenen (vb. Eurotransplant).
- Coördineren van de transplantatieprocedure	• Contacteert de medisch verantwoordelijke bij orgaanaanbiedingen; • Is contactpersoon tussen de medische staf en de kandidaat-transplantatiepatiënt in de verschillende stadia van de transplantatieprocedure; • Coördineert, volgens de richtlijnen van de arts, de pre-transplantatieonderzoeken tijdens de wachtperiode; • Begeleidt en informeert, in samenwerking met de betrokken medici, de kandidaat-transplantatiepatiënten en hun familie om hen voor te bereiden op een eventuele transplantatie; • Organiseert, in geval van orgaanaanbod, de transplantatieprocedure door op te treden als contactpersoon tussen de medische stafleden, het donorziekenhuis en de andere betrokkenen (vb. transport); • Informeert donorhospitalen over de resultaten van transplantaties van organen en/of weefsels; • Bespreekt de patiëntgerelateerde medische problemen met de medisch verantwoordelijke.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Staat in voor de administratieve opvolging van de donor- en transplantatieprocedures; • Staat in voor de administratieve afwikkeling van de financiële aspecten verbonden aan de donorprocedures met de donorziekenhuizen, transplantatiecentra, allocatie organismen en transportbedrijven; • Klasseert documenten m.b.t. de donor- en transplantatieprocedures; • Verzamelt gegevens i.v.m. de donor- en transplantatieactiviteiten en stuurt het jaarverslag door aan de raad voor transplantatie.
- Mee optimaliseren van de donor- en transplantatieprocedures	• Ontwikkelt, in samenwerking met de lokale Raad voor Transplantatie, educatieve projecten om de bevolking en de zorgverleners te sensibiliseren; • Geeft vorming en begeleidt en motiveert de betrokkenen bij het donatieproces o.a. door het uitwerken van voordrachten; • Ontwikkelt en optimaliseert in het intern multidisciplinair werkoverleg (vb. raad voor transplantatie) de protocollen, strategieën en procedures m.b.t. transplantaties; • Houdt zich op de hoogte van de nieuwe richtlijnen m.b.t. donor- en transplantatieprocedures; • Neemt deel aan projecten van kwaliteitscontrole en formuleert voorstellen tot verbetering.

Transplantcoördinator (M/V/X)

Code 100 - 6174

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de protocollen en procedures m.b.t. donatie en transplantaties van organen en weefsels;
- Bezit kennis van de anatomie en fysiologie m.b.t. transplantatie;
- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Coördineert de donor- en transplantatieprocedure tussen de betrokken zorgverleners en diensten;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Treedt op als contactpersoon tussen alle betrokkenen bij donor- en transplantatieprocedures om de processen te coördineren;
- Bespreekt, in het kader van de raad voor transplantaties, de protocollen en procedures m.b.t. donaties en transplantaties van organen en/of weefsels.

Probleemoplossing

- Zoekt, door het onderhouden van continue contacten met de betrokkenen, naar de optimale uitvoering van donor- en transplantatieprocedures;
- Contacteert de medische verantwoordelijken bij patiëntgerelateerde problemen.

Verantwoordelijkheid

- Staat, binnen het wettelijk kader, volgens de procedures van de instelling en rekening houdend met de timing, in voor de optimale coördinatie van donor- en transplantatieprocedures;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige educator diabetologie (M/V/X)

Code 100 - 6175

14

Algemeen doel: Het verzekeren van de educatie voor de zelfcontrole van de glycemie en meewerken aan de opvolging van de gezondheid van diabetespatiënten teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden en te verbeteren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Begeleiden, informeren en opleiden van de diabetespatiënten	• Informeert de patiënten en hun naasten, eventueel na overleg met de arts, over de pathologie en de mogelijke behandelingen; • Staat in voor de therapeutische educatie van de patiënten: leert hen om hun glycemie zelf te controleren en het nodige controle- en behandelingsmateriaal te gebruiken (bv.: prikapparaat, glucometers, insulinepen of -pomp); • Plaatst een katheter of demonstreert de nodige injecties om de patiënt vertrouwd te maken met deze specifieke technieken; • Begeleidt de patiënten bij de dagelijkse omgang met hun ziekte (bv. lichamelijke activiteit, voeding) en geeft hen advies om complicaties te voorkomen en hun autonomie te verbeteren; • Luistert naar de moeilijkheden van de patiënten, stelt hen gerust en maakt hen bewust van het belang van zelfzorg en van de behandeling; • Verzekert de opvolging van de patiënten, ook telefonisch of via mail.
- Meewerken aan de opvolging van de gezondheid van diabetespatiënten	• Onderzoekt het diabetesboekje van de patiënt, verzamelt de objectieve parameters en analyseert deze (bv. aantal keer hyper- of hypoglycemie); • Verzamelt de gegevens van het diabetesrapport van de patiënt, observeert diens algemene gezondheidstoestand (bv. gewichtsschommelingen, bloeddruk, bloedresultaten, voetonderzoek) en spoort eventuele veranderingen op; • Past indien nodig de behandeling van de patiënten aan na overleg of volgens voorschrift van de arts (bv. aanpasing van het toegediende type insuline); • Verzekert de opvolging van de gezondheidsrapporten of voorgeschreven medische onderzoeken.
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Informeert de arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en overlegt met de arts over de aangewezen behandeling; • Wisselt informatie uit over de patiënten met verschillende zorgverleners (bv. podoloog, psycholoog); • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de gemaakte beslissingen toe; • Contacteert externe organisaties om de opvolging van patiënten te verzekeren.
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Maakt een dossier aan van de patiënt en houdt het actueel (bv. de uitgevoerde onderzoeken, het geleverde medisch materiaal); • Beheert formaliteiten m.b.t. de diabetesconventies of het zorgtraject en verzekert de opvolging hiervan.
- Verzekeren van het beheer van de medische voorraad bestemd voor de patiënten	• Beheert de voorraad van het materiaal (bv. pompen, glucometers, infobrochures) en van de medicatie (bv. insuline): controleert de voorraad en voert bestellingen uit volgens de interne procedures; • Kiest het materiaal in functie van de patiënt en bezorgt het volgens de voorwaarden van de diabetesconventie; • Ontvangt leveranciers, bespreekt het bestaande materiaal met hen (bv. defecten, noodzakelijke vervangingen) of de ingebruikname van nieuwe materialen (bv. interpretatie van de handleiding).
- Adviseren en informeren van de medewerkers van diverse eenheden om de zorg aan diabetespatiënten te optimaliseren	• Bezoekt en evalueert diabetische patiënten die in andere zorgeenheden behandeld worden; • Deelt de expertise als verpleegkundige gespecialiseerd in diabetologie met niet-gespecialiseerde verpleegkundigen; • Ondersteunt de verpleegeenheden bij problemen met diabetespatiënten.

Verpleegkundige educator diabetologie (M/V/X)

Code 100 - 6175

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft kennis van de modaliteiten en procedures m.b.t. de opname van diabetespatiënten in het kader van de diabetesconventie en zorgtrajecten;
- Heeft kennis van het medisch materiaal specifiek voor de pathologie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren;
- Informeert, adviseert en leidt de patiënt en diens naasten op m.b.t. de preventie, de pathologie en de behandeling;
- Adviseert en vormt het personeel van de andere verpleegeenheden m.b.t. de specialiteit;
- Verzekert contacten met externe organismen om de opvolging van de patiënt thuis te organiseren.

Probleemoplossing

- Analyseert de objectieve parameters van de patiënt en bespreekt onregelmatigheden met de arts;
- Controleert de staat van het materiaal, contacteert, indien nodig, de leveranciers en meldt hen de afwijkingen;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke in het geval van onregelmatigheden of praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de therapeutische educatie en de individuele begeleiding van de patiënt;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de bewoners en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Bezorgt het meest aangepaste zorgmateriaal aan de patiënt, volgens het kader voorzien door de diabetesconventies of zorgtrajecten;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren en stof;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Vroedkundige postpartum (M/V/X)

Code 100 - 6176

14

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg en helpen van de moeder en de pasgeborene de bevalling teneinde de postpartum periode optimaal te laten verlopen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken in de dienst materniteit	• Onderzoekt en verzorgt de pasgeborene, neemt in geval van problemen de nodige maatregelen en informeert de pediater hieromtrent; • Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift zoals het geven van injecties, het plaatsen van infusen, het verzorgen van wonden (vb. na een keizersnede), het aanbrengen van voedselsondes, het afnemen van bloedstalen; • Voert de door de arts toevertrouwde medische handelingen uit; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van moeder en kind vast, anticipeert op crisissituaties en neemt in noodgevallen de nodige maatregelen op eigen initiatief, in afwachting van de arts; • Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de patiënten en past, volgens de voorschriften van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze en dient ze toe.
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten	• Adviseert, begeleidt en geeft de moeder uitleg na de bevalling: - Leert de moeder (borst)voedingstechnieken aan en geeft hulp in geval van problemen; - Geeft uitleg aan de ouders over de hygiënische zorg van de pasgeborene (vb. bad geven); - Informeert de moeder over de eigen hygiënische verzorging; • Geeft de patiënten en bezoekers uitleg omtrent de gezondheidstoestand van moeder en kind en stelt hen, indien nodig, gerust; • Stimuleert de zelfredzaamheid en bereidt de patiënt voor op het ontslag; • Geeft psychologische steun aan de moeder tijdens de postpartum periode.
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Helpt moeder en kind bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne, zoals aankleden en wassen; • Waakt over het algemeen comfort van moeder en kind; • Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen.
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Geeft de nodige informatie over de patiënten door bij multidisciplinaire teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en adviseert inzake de aangewezen behandeling.
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten, de parameters en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (bv. de VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in en houdt het zorgplan actueel; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel.
- Andere activiteiten	• Stelt voorschriften van medicijnen op; • Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten, verdelen en ophalen van maaltijden en het opmaken van bedden; • Waakt over de correcte werking van de technische uitrusting binnen de dienst.

Vroedkundige postpartum (M/V/X)

Code 100 - 6176

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand;
- Adviseert moeders over de verzorging van de zuigeling;

Probleemoplossing

- Begeleidt de moeders tijdens de postpartum periode en geeft hen uitleg omtrent o.a. voeding en verzorging van de zuigeling;
- Verwittigt de pediater in geval van problemen tijdens de postpartum periode;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Adviseert de moeder omtrent de verzorging van de zuigeling;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de gynaecoloog, de pediater en andere zorgverleners;
- Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige in de raadpleging (M/V/X)

Code 100 - 6177

14

Algemeen doel: Het plannen, coördineren en realiseren van medisch-technische onderzoeken en behandelingen in een raadplegingsafdeling in samenwerking met de betrokken arts teneinde een adequate en snelle diagnose en/of behandeling toe te laten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van de medisch-technische onderzoeken of behandelingen in een raadplegingsafdeling	• Onthaalt, begeleidt (zowel fysiek als mentaal) en informeert de patiënten en eventueel familie of begeleiders over het verloop van de medisch- technische onderzoeken of behandelingen om hun medewerking te bekomen, hen gerust te stellen en de onderzoeken of behandelingen op een optimale wijze uit te voeren; • Plaatst de patiënt in een optimale positie, zodat er precieze resultaten verkregen worden en voert de onderzoeken autonoom of in samenwerking met de arts uit; • Staat de artsen bij in de uitvoering van specifieke technische handelingen zoals functiemetingen; • Verstrekt de nodige nazorg aan de patiënten: observeert en controleert hun gezondheidstoestand, detecteert eventuele moeilijkheden en anticipeert op crisissituaties; • Verstrekt uitleg aan de patiënten en hun naasten over de opvolging van de raadpleging, informeert hen en verwijst hen op vraag van de arts naar andere medisch-technische afdelingen; • Drukt de testresultaten af, legt deze voor aan de betrokken dienstverleners en voert een nieuw onderzoek uit indien nodig.
- Uitvoeren van logistieke taken voor en na de uitvoering van medisch-technische onderzoeken of behandelingen	• Maakt het lokaal klaar voor de geplande onderzoeken of behandelingen en legt de instrumenten klaar; • Reinigt en desinfecteert het materiaal na elk onderzoek en ruimt het lokaal op; • Zorgt ervoor dat het te steriliseren materiaal naar de sterilisatieafdeling gaat en dat de afgenomen stalen in het laboratorium terechtkomen.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Verzamelt, evalueert en registreert de gegevens van de patiënten om het onderzoek en het gebruikte materiaal te kunnen factureren; • Voert diverse administratieve taken uit (vb. nemen van afspraken, beheer van specifieke dossiers, ingeven van de interne patiënten voor de volgende dag, ophalen van de aanvragen voor onderzoek in de verschillende diensten).
- Andere activiteiten	• Voert het klein onderhoud uit van het materiaal, de apparaten en de producten en voert de kwaliteits- en radioprotectiecontroles uit teneinde de precisie van de gegevens te verbeteren en de veiligheid van de patiënten te waarborgen; • Ijkt de toestellen die gebruikt worden tijdens de onderzoeken.

Verpleegkundige in de raadpleging (M/V/X)

Code 100 - 6177

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform met de wettelijke vereisten van kracht voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de medisch-technische processen van de dienst en van de protocollen van onderzoeken en behandelingen;
- Kent de specifieke technieken van de dienst (materialen en producten);
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de collega's, de verpleegkundigen en de betrokken dienstverleners om informatie in te winnen over de aard van de onderzoeken of behandeling en om een goed verloop ervan te verzekeren;
- Onthaalt de patiënten: luistert en praat met hen om hen gerust te stellen.

Probleemoplossing

- Bespreekt met de arts problemen die voorkomen bij de uitvoering van onderzoeken of behandelingen.

Verantwoordelijkheid

- Voert bepaalde medisch-technische onderzoeken en behandelingen autonoom uit;
- Voert specifieke medisch-technische onderzoeken en behandelingen uit in aanwezigheid van de betrokken dienstverlener;
- Is discreet met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met irriterende dampen, gassen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Kinderverzorgende (M/V/X)

Code 100 - 6178

11

Algemeen doel: Het verlenen van zorg (verzorgend en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten (pasgeborenen) na de geboorte, teneinde bij te dragen aan de goede werking van de dienst materniteit.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Volgt, volgens de richtlijnen van de verpleegkundigen en de vroedkundigen, parameters op bij de pasgeborene; • Observeert de symptomen en de fysieke en psychische reacties van de pasgeborenen en bespreekt deze met de verpleegkundigen en de vroedkundigen, de hiërarchisch verantwoordelijke en de pediater; • Helpt de moeders bij het geven van (borst)voeding aan de pasgeborene; • Helpt de moeders bij de dagelijkse lichaamsverzorging en –hygiëne van de pasgeborene; • Waakt over het algemeen comfort van de patiënten (zowel moeders als pasgeborenen); • Brengt eventueel de pasgeborenen naar specifieke onderzoeken (bv. medische beeldvorming); • Geeft de nodige informatie over de patiënten (moeders en pasgeborenen) door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren.
- Uitvoeren van huishoudelijke taken	• Maakt de melkflessen klaar in de melkkeuken en verdeelt ze in de kamers; • Haalt de melkflessen op en houdt de melkkeuken netjes; • Waakt over de orde in de kamers, maakt de bedden op en ruimt de kamers op na vertrek van de patiënten; • Bereidt de maaltijd- en verzorgingskarren voor en ruimt ze op.
- Bijdragen aan de psychosociale ondersteuning van de patiënten en hun naasten	• Onthaalt de nieuwe patiënten; • Luistert naar de beslommeringen van de patiënten en hun naasten; • Begeleidt de patiënten tijdens de postpartum periode, geeft hen uitleg en stelt hen gerust; • Adviseert en informeert de moeders over de zorg aan de pasgeborene (vb. bad geven, borstvoeding uitleggen, tips geven over verzorgingsproducten); • Stimuleert de zelfredzaamheid en bereidt de patiënt voor op het ontslag.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, administratieve taken ter ondersteuning van de eenheid uit; • Noteert de verbeteringen of moeilijkheden, die de patiënt tijdens de uitvoering van de verzorging ondervindt, in het verpleegkundig dossier.

Kinderverzorgende (M/V/X)

Code 100 - 6178

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de procedures en het functioneren van de eenheid materniteit;
- Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Neemt deel aan het teamoverleg waar de gezondheidstoestand van de patiënten besproken wordt.

Probleemoplossing

- Meldt problemen m.b.t. de patiënten aan de hiërarchisch verantwoordelijke en medewerkers van de verpleegeenheid;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het optimaliseren van het welzijn van de patiënten volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de verpleegkundige/vroedkundige;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de verpleegkundigen, de vroedkundigen en de pediater;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Bediende mortuarium (M/V/X)

Code 100 - 6179

8

Algemeen doel: Het verzekeren van de overdracht van overleden patiënten uit de diensten aan de begrafenisondernemers alsook het begeleiden van bezoekers in het mortuarium.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Transporteren van overledenen	• Ontvangt de aanvraag van de verpleegkundigen en wint informatie in over de overledene; • Haalt het lichaam van de overledene op in de betrokken dienst; • Gaat na of het certificaat van overlijden in orde en ondertekend is; • Brengt het lichaam van de overledene naar het mortuarium en brengt het bed terug naar de dienst.
- Bergen van het lichaam van de overledene in het mortuarium	• Legt het lichaam op een tafel; • Tooit het lichaam (bv. door de haren te kammen of de nagels te reinigen,...); • Legt het lichaam in de koelkast; • Ruimt het gebruikte materiaal op en reinigt het.
- Onthalen de bezoekers in het mortuarium	• Maakt de toonkamer klaar en houdt daar bij rekening met onder andere religieuze gebruiken; • Onthaalt de familie of andere bezoekers en brengt hen naar een wachtkamer; • Haalt het lichaam uit de koelkast, installeert het in de toonkamer en nodigt de bezoekers uit; • Blijft beschikbaar voor de bezoekers in noodsituaties (vb. angstaanval, onwel worden); • Legt het lichaam opnieuw in de koelkast na het bezoek en brengt de toonkamer weer in orde.
- Verzekeren van de overdracht van de overledene aan de begrafenisondernemer	• Haalt het lichaam uit de koelkast; • Verwittigt het onthaal dat de overledene opgehaald werd door de begrafenisondernemer; • Ruimt het mortuarium op en desinfecteert het materiaal.
- Andere activiteiten	• Ontfermt zich over de persoonlijke spullen van de overledene.

Bediende mortuarium (M/V/X)

Code 100 - 6179

8

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de structuur van het gebouw;
- Bezit kennis van de procedures m.b.t. hygiëne;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Overlegt met de verpleegkundigen over het transport van de overledene;
- Geeft blijk van inlevingsvermogen ten aanzien van de nabestaanden tijdens hun bezoek aan het mortuarium;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Controleert de identificatie van het te vervoeren lichaam en verzekert zich ervan dat het certificaat van overlijden ondertekend wordt;
- Draagt bij aan de goede werking van de zorgeenheden door het discreet en tijdig vervoeren van het lichaam van de overledene naar het mortuarium;
- Begeleidt de nabestaanden bij hun bezoek aan het mortuarium;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Er is geen daglicht aanwezig;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Gipsverpleegkundige (M/V/X)

Code 100 - 6180

14

Algemeen doel: Het aanbrengen van verbanden en gipsen bij patiënten en het plannen en coördineren van de afspraken met de behandelende arts teneinde een adequate en snelle behandeling en revalidatie mogelijk te maken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Aanbrengen van gipsen en verbanden	• Onthaalt, begeleidt (zowel fysiek als mentaal) en informeert de patiënten en eventueel familie of begeleiders over het verloop van de behandelingen om hun medewerking te bekomen, hen gerust te stellen en de behandelingen op een optimale wijze uit te voeren; • Bereidt de patiënt voor, staat de arts bij in het afnemen van onderzoeken (vb. medische beeldvorming); • Verstrekt de nodige hygiënische zorgen aan het te gipsen ledemaat: observeert en controleert de toestand (zowel fysiek als mentaal) van de patiënt, detecteert eventuele moeilijkheden en anticipeert op mogelijke complicaties of crisissituaties; • Legt zelfstandig gipsen aan volgens de instructies van de behandelende arts en rekening houdend met de specifieke aard van de breuk; • Legt autonoom verschillende types verbanden aan volgens de instructies van de behandelende arts, zoals vetverbanden, droge asceptische verbanden, spalken en brases; • Verwijdert autonoom gipsen en verbanden: snijdt het gips open ,verwijdert draden en nietjes en verzorgt de hechting of de wonde; • Verstrekt aan de patiënten de nodige uitleg over het aan te brengen gips of verband, stelt hen gerust, informeert hen over de nazorg.
- Uitvoeren van logistieke taken voor en na de uitvoering van orthopedische behandelingen	• Bereidt de verbandkarren voor: waakt erover dat het materiaal ter beschikking staat en bereidt de instrumenten voor; • Reinigt en desinfecteert het materiaal na elk onderzoek en ruimt het lokaal op; • Zorgt ervoor dat het te steriliseren materiaal naar de sterilisatieafdeling gaat; • Bestelt het nodige materiaal voor de dienst orthopedie en haalt het op.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Plant niet op voorhand vastgelegde behandelingen teneinde ze zo snel mogelijk uit te voeren; • Verzamelt, evalueert en registreert de gegevens van de patiënten om de behandeling en het gebruikte materiaal te kunnen factureren; • Voert diverse administratieve taken uit (vb. nemen van afspraken, beheer van specifieke dossiers, ingeven van de interne patiënten voor de volgende dag, ophalen van de aanvragen voor onderzoek in de verschillende diensten).
- Andere activiteiten	• Assisteert de arts eventueel bij specifieke technische handelingen, zoals puncties en infiltraties.

Gipsverpleegkundige (M/V/X)

Code 100 - 6180

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Houdt zich op de hoogte van de nieuwe technologieën en behandelingen binnen het domein;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de specifieke technieken van de dienst (materialen en producten);
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de collega's, de verpleegkundigen en de artsen om informatie in te winnen over de aard van de behandeling en om een goed verloop ervan te verzekeren;
- Onthaalt de patiënten: luistert en praat met hen om hen gerust te stellen.

Probleemoplossing

- Bespreekt met de arts problemen die voorkomen bij de uitvoering van behandelingen.

Verantwoordelijkheid

- Voert bepaalde behandelingen autonoom uit;
- Voert specifieke behandelingen (zoals het aanbrengen van een plaaster) autonoom uit in aanwezigheid van de arts;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige oncologisch dagziekenhuis (M/V/X)

Code 100 - 6181

14

Algemeen doel: Het uitvoeren van de behandelingen, assisteren bij de uitvoering van specifieke technische handelingen en ondersteunen van de patiënten in een oncologische dagzorgeenheid opdat de behandeling/technische handeling op een optimale manier verloopt.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van de behandelingen en assisteren van de arts bij specifieke technische handelingen volgens de procedures	• Onthaalt de patiënten, voert een verpleegkundige anamnese uit, vraagt naar bijwerkingen van vorige therapiesessies en noteert de gegevens; • Neemt de nodige bloedstalen af, verstuurt deze naar het laboratorium en wacht het akkoord van de arts af na ontvangst van de resultaten om de behandeling te starten; • Controleert de medicatie, dosis en toedieningswijze van de behandeling (bv. inloopsnelheid) volgens voorschrift en procedure, bereidt de patiënt voor en dient de behandeling toe (via de poortkatheter); • Houdt tijdens de therapie continu toezicht op de patiënt, neemt regelmatig de parameters op, observeert eventuele bijwerkingen en, in noodgevallen, neemt op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts; • Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen (bv. botbiopsie, lumbaalpunctie); • Waakt over het algemeen comfort van de patiënten.
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Geeft de nodige informatie over de patiënten door aan de collega's om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en overlegt met de arts en de zorgverleners inzake de aangewezen behandeling; • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de gemaakte beslissingen toe.
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	• Informeert de patiënten en hun naasten over het verloop van de behandelingen en bijwerkingen of de medisch-technische onderzoeken om hun medewerking te bekomen, hen gerust te stellen en de onderzoeken of behandelingen op een optimale wijze uit te voeren; • Luistert naar de beslommeringen van de patiënten en stelt hen gerust; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten en hun naasten in moeilijke en emotionele momenten (zoals na mededeling van de diagnose door de arts, hevige pijn, levenseinde).
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (met name VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten; • Houdt het verpleegkundige dossier van de patiënten actueel.
- Andere activiteiten	• Deelt de expertise als verpleegkundige gespecialiseerd in oncologie met niet-gespecialiseerde verpleegkundigen; • Verwijdert medisch materiaal (bv. naald, risicohoudend medisch afval) en zet dit in de daartoe bestemde plaats; • Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden.

Verpleegkundige oncologisch dagziekenhuis (M/V/X)

Code 100 - 6181

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van oncologische pathologieën, oncologische behandelingen, toedieningsprocedures en bijwerkingen hiervan;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Geeft uitleg aan de patiënten en de naasten over geplande behandelingen en onderzoeken, en de mogelijke bijwerkingen hiervan.

Probleemoplossing

- Bespreekt met de arts problemen die voorkomen bij de uitvoering van onderzoeken of behandelingen;
- Observeert de patiënten, identificeert bijwerkingen en neemt de nodige maatregelen in afwachting van de arts;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Voert autonoom de therapie uit en houdt hierbij rekening met de voorschriften en de procedures;
- Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof of excrementen van personen;
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige in een oncologische afdeling (M/V/X)

Code 100 - 6182

14

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten in een oncologische zorgeenheid, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de toegewezen patiënten vast, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties; • Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de patiënten en past, in opdracht van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Neemt de nodige bloedstalen af, verstuurt deze naar het laboratorium en wacht het akkoord van de arts af na ontvangst van de resultaten om de behandeling te starten; • Controleert de medicatie, dosis en toedieningswijze van de behandeling (bv. inloopsnelheid) volgens voorschrift en procedure, bereidt de patiënt voor en dient de behandeling toe (via de poortkatheter); • Houdt tijdens de therapie continu toezicht op de patiënt, neemt regelmatig de parameters op, observeert eventuele bijwerkingen en, in noodgevallen, neemt op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de andere medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen (bv. botbiopsie, lumbaalpunctie); • Begeleidt de behandelende arts bij de patiëntenronde en contacteert bij vragen de betrokken personen.
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Helpt de patiënten bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne; • Waakt over de pijn- en symptoomcontrole en het algemeen comfort van de patiënt; • Helpt de patiënten bij het eten en drinken; • Begeleidt de patiënten bij transfers naar andere diensten; • Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen; • Voert bij het overlijden van de patiënt de lijkverzorging uit volgens interne procedures en culturele en religieuze gebruiken.
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Geeft de nodige informatie over de patiënten door aan de collega's om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en overlegt met de arts en de zorgverleners inzake de aangewezen behandeling; • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de gemaakte beslissingen toe.
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	• Onthaalt de nieuwe patiënten, voert een verpleegkundige anamnese uit en noteert de gegevens; • Geeft de patiënten en de naasten uitleg omtrent hun gezondheidstoestand en informeert hen over de interventies/behandelingen en de bijwerkingen van de chemotherapieën; • Luistert actief naar beslommeringen van de patiënten en hun naasten met betrekking tot het fysiek, psychisch, relationeel en spiritueel lijden, het levenseinde en het overlijden, en beantwoordt hun vragen en verwijst hen eventueel door naar andere experten in de instelling (bv. spiritueel begeleider); • Begeleidt en ondersteunt de patiënten en hun naasten in moeilijke en emotionele momenten (zoals na mededeling van de diagnose door de arts, hevige pijn, levenseinde).
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (met name VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in (bv. i.v.m. opname en ontslag, medische onderzoeken); • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel.

(c) Instituut Functieclassificatie - Institut de classification de fonctions

Functie toegevoegd aan de functieclassificatie op: 28/09/2016

IFIC

Verpleegkundige in een oncologische afdeling (M/V/X)

Code 100 - 6182

14

- Andere activiteiten

- Deelt de expertise als verpleegkundige gespecialiseerd in oncologie met niet-gespecialiseerde verpleegkundigen;
- Verwijdert medisch materiaal (bv. naald, risicohoudend medisch afval) en zet dit in de daartoe bestemde plaats;
- Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden.

Verpleegkundige in een oncologische afdeling (M/V/X)

Code 100 - 6182

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van oncologische pathologieën, oncologische behandelingen, toedieningsprocedures en bijwerkingen hiervan;
- Heeft basiskennis van culturele en religieuze gebruiken m.b.t. lijkverzorging;
- Heeft praktische kennis van medisch materiaal;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: 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.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Geeft uitleg aan de patiënten en de naasten over geplande behandelingen en onderzoeken, en de mogelijke bijwerkingen hiervan;
- Begeleidt en ondersteunt de patiënten gedurende het levenseinde.

Probleemoplossing

- Bespreekt met de arts problemen die voorkomen bij de uitvoering van onderzoeken of behandelingen;
- Observeert de patiënten, identificeert bijwerkingen en neemt de nodige maatregelen in afwachting van de arts;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke in het geval van onregelmatigheden of praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Voert autonoom de therapie uit en houdt hierbij rekening met de voorschriften en de procedures;
- Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige hemodialyse (M/V/X)

Code 100 - 6183

14

Algemeen doel: Het verzekeren van het goede verloop van de hemodialysesessies door de uitvoering van de nodige medisch-technische handelingen, het permanente toezicht en het verlenen van zorgen aan de patiënten met nierfalen teneinde het proces zo optimaal en comfortabel mogelijk te laten verlopen voor de patiënten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verrichten van medisch-technische handelingen, toezicht houden op de patiënten en hen verpleegkundige verzorging toedienen tijdens de hemodialysesessies	• Bereidt de dialysemachine voor: start de machine op, controleert de algemene toestand (bv.: spoeling, reiniging, functionering, alarmen) en de instelling; • Bereidt het medisch materiaal voor en de nodige medicatie (bv.: steriel verband, knelverbanden, antistollingsmiddelen); • Onthaalt de patiënt en bereidt hen voor: controleert het gewicht, bepaalt het nodige gewichtsverlies, controleert de vereiste medische parameters (bv. bloeddruk) en installeert de patiënten op het bed/de zetel en waakt over hun comfort; • Controleert de vasculaire toegangspoorten, bereidt deze voor en verzorgt deze (bv.: via katheter, arterio-veneuze fistel) en sluit de dialysemachine aan op de patiënt; • Verzekert een permanent toezicht op de patiënt en dient de vereiste verzorging toe tijdens de sessie: - Observeert de patiënt en controleert de parameters op regelmatige tijdstippen tijdens de sessie (bv.: gewichtsverlies, polsslag); - Waakt over de toegangspoorten; - Anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts; - Voert verpleegkundige handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift (bv.: verzorging van wonden, bloedafname, blaaskatheterisatie of maagsonde); - Bereidt de medicatie voor, volgens het medisch voorschrift, controleert ze, dient ze toe en volgt de bijwerkingen op; • Waakt over het welzijn en algemeen comfort van de patiënt tijdens de dialysesessies en geeft in dat opzicht indicaties en aanwijzingen aan de zorgkundigen; • Begeleidt de arts bij de patiëntenronde, beantwoordt diens vragen, noteert de behandelingsindicaties in het patiëntendossier; • Beëindigt de dialyse: koppelt de dialysemachine af, knelt de toegangspoorten af, desinfecteert en bindt de verbanden om, controleert de parameters (bv.: polsslag, bloeddruk) van de patiënt om zich ervan te verzekeren dat deze mag vertrekken; • Demonteert de machine, start de spoeling en desinfectering, stuurt de nodige elementen naar de sterilisatie, verzekert de reiniging van de buitenkant en bereidt ze opnieuw voor de volgende patiënt;
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënt en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen; • Vult diverse formulieren en documenten in (bv. medische onderzoeksaanvragen); • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënt actueel en noteert alle observaties; • Verzekert het contact met betrekking tot de terugkeer van de patiënt naar huis of naar de eenheid na beëindiging van de dialyse: contacteert de brancardiers of het externe transportbedrijf, informeert hen in het geval van een verandering van dialyseplanning ...;
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de dialysepatiënten en hun naasten	• Geeft de patiënten en hun naasten uitleg omtrent de gezondheidstoestand van de patiënt en het dialyseproces; • Luistert naar de beslommeringen van de patiënten en stelt hen gerust; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten en hun naasten tijdens moeilijke of emotionele momenten;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Levert aan de collega's de nodige informatie over de patiënten om de continuïteit van de lopende dialyses te verzekeren; • Informeert de arts en stelt deze op de hoogte van de observaties tijdens de patiëntenronde; • Adviseert de patiënten en hun naasten voor hun dagelijkse verzorging en levenshygiëne (bv. verzorging van verbanden, voeding, dialyse tijdens reizen) en vraagt eventueel de tussenkomst van een specialist (vb. diëtist, sociaal assistent);
- Andere activiteiten	• Waakt over de orde, de algemene netheid en de hygiëne van de dialysezaal, de bedden en de zetels;

Verpleegkundige hemodialyse (M/V/X)

Code 100 - 6183

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van nefrologie;
- Beheerst het gebruik van de dialysemachine en het behandelingsprotocol;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: geeft instructies en aanwijzingen voor de uitvoering van de taken aan de zorgkundigen, bijvoorbeeld voor de voeding en het transport van de patiënten;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Onthaalt de patiënten: luistert en praat met hen om hen gerust te stellen;
- Adviseert de patiënt omtrent diens levensstijl;

Probleemoplossing

- Interpreteert de medische gegevens van de patiënt en bespreekt met de arts problemen die voorkomen bij de uitvoering van de hemodialyse;
- Controleert de algemene staat van het dialysemateriaal, spoort afwijkingen in het functioneren op en contacteert de technische diensten in het geval van een probleem;
- Contacteert en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de arts;
- Voert autonoom de hemodialyses uit en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Verzekert het permanent toezicht op de patiënten en grijpt in in geval van nood in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Regelmatig contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Verpleegkundige palliatieve zorg (M/V/X)

Code 100 - 6184

14

Algemeen doel: Het verlenen van integrale palliatieve zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten en zowel hen als hun naasten begeleiden, teneinde hen te ondersteunen en een zo autonoom, comfortabel en menswaardig levenseinde mogelijk te maken voor de patiënten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners vast, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts; • Houdt toezicht op en evalueert de diverse paramters van de patiënten en past, in opdracht van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen; • Begeleidt de behandelende arts bij de patiëntenronde en contacteert bij vragen de betrokken personen;
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Helpt de patiënt bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne, rekening houdend met de wens van de patiënt, en gebruikt hiervoor aan de patiënt aangepaste producten (bv. verzorgingsproducten); • Waakt over de pijn- en symptoomcontrole en het algemeen comfort van de patiënt; • Helpt de patiënt bij het eten en drinken en laat de maaltijd aanpassen aan de wensen van de patiënt; • Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen; • Voert bij het overlijden van de patiënt de lijkverzorging uit volgens interne procedures en culturele en religieuze gebruiken;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Geeft de nodige informatie over de patiënten door aan de collega's om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en overlegt met de arts en de zorgverleners inzake de aangewezen behandeling en ethische kwesties; • Contacteert externe organisaties om de opvolging van patiënten te verzekeren; • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de gemaakte beslissingen toe;
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	• Onthaalt de nieuwe patiënten, voert een verpleegkundige anamnese uit en noteert de gegevens; • Geeft de patiënten en hun naasten uitleg omtrent hun gezondheidstoestand en stelt hen gerust; • Stelt de diensten van andere zorgverleners voor aan de patiënt om hun comfort te verbeteren; • Luistert actief naar beslommeringen van de patiënten en hun naasten met betrekking tot het fysiek, psychisch, relationeel en spiritueel lijden, het levenseinde en het overlijden, en beantwoordt hun vragen en verwijst hen eventueel door naar andere experten in de instelling (bv. spiritueel begeleider); • Geeft de patiënten uitleg over het opstellen van de mogelijkheden met betrekking tot het levenseinde (bv. wilsverklaring) en informeert de arts over de wens van de patiënten; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten en hun naasten in moeilijke of emotionele momenten (zoals hevige pijn, de laatste uren, na overlijden); • Onthaalt de naasten in het geval van overlijden van de patiënt, begeleidt hen op moreel vlak en houdt rekening met culturele of religieuze gevoeligheden;
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (met name VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in (vb. i.v.m. opname, overlijdensfiche); • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel;
- Andere activiteiten	• Deelt de expertise als verpleegkundige gespecialiseerd in palliatieve zorgen met niet-gespecialiseerde verpleegkundigen; • Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden;

Verpleegkundige palliatieve zorg

(M/V/X)

Code 100 - 6184

14

Verpleegkundige palliatieve zorg (M/V/X)

Code 100 - 6184

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van pijnmedicatie en sedativa;
- Heeft algemene kennis van de wetgeving betreffende euthanasie;
- Heeft basiskennis van culturele en religieuze gebruiken m.b.t. lijkverzorging;
- Heeft praktische kennis van medisch materiaal;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: 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;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Wisselt informatie uit met andere zorgverleners met betrekking tot de verzorging, de wensen en het comfort van de patiënten;
- Ondersteunt de patiënten en hun naasten in ethische dilemma's;
- Begeleidt en ondersteunt de patiënten gedurende het levenseinde;

Probleemoplossing

- Past het tijdstip, de volgorde en de uitvoering van de taken aan de wensen van de patiënten aan (zoals tijdstip van de maaltijd);
- Houdt rekening met verbale en non-verbale signalen van de patiënt en past indien mogelijk de omgevingsfactoren in de ruimte van de patiënt aan;
- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op specialisten of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Respecteert zo veel als mogelijk zowel in de behandeling als bij overlijden de wens van de patiënten en van hun naasten;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt 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;

Verpleegkundige geriatrie (M/V/X)

Code 100 - 6185

14

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundige en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten/bewoners, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te herstellen of te verbeteren en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners vast, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts; • Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de patiënten en past, in opdracht van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen; • Begeleidt de arts bij de patiënten-/bewonersronde en contacteert bij vragen de betrokken personen;
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Helpt de patiënten/bewoners bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne; • Bewaakt het algemeen comfort van de patiënten/bewoners; • Helpt de patiënten/bewoners bij het eten en drinken; • Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen; • Voert bij het overlijden van patiënten/bewoners de lijkverzorging uit volgens interne procedures en culturele en religieuze gebruiken;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Levert aan de collega's de nodige informatie over de patiënten/bewoners om de continuïteit van de zorgen te verzekeren; • Informeert de arts over de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners en overlegt met de arts en de andere zorgverleners inzake de aangewezen behandeling; • Contacteert externe organisaties om de opvolging van de patiënten/bewoners te verzekeren (woonzorgcentrum, ziekenhuis, thuisverpleging); • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de gemaakte beslissingen toe;
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten/bewoners en hun naasten	• Onthaalt de nieuwe patiënten/bewoners, voert een verpleegkundige anamnese uit en noteert de gegevens; • Geeft de patiënten/bewoners en hun naasten uitleg omtrent hun gezondheidstoestand en de behandeling; • Luistert naar de beslommeringen van de patiënten/bewoners en stelt hen gerust, en gebruikt hiervoor, indien nodig, aangepaste communicatietechnieken (vb. communicatie met personen met dementie); • Begeleidt en ondersteunt de patiënten/bewoners en hun naasten in moeilijke en emotionele momenten (zoals stervensbegeleiding, hevige pijn); • Onthaalt de naasten in het geval van overlijden van de patiënt/bewoner, begeleidt hen op moreel vlak en houdt rekening met culturele of religieuze gevoeligheden;
- Uitvoeren van administratieve patiënten-/bewonersgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten/bewoners en de verstrekte verpleegkundige zorg (bv. voor de VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in (bv. i.v.m. opname en ontslag, medische onderzoeken); • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten/bewoners actueel en stelt het zorgplan op;
- Andere activiteiten	• Bezoekt en evalueert bejaarde patiënten/bewoners die in andere zorgeenheden behandeld worden; • Deelt de expertise als verpleegkundige gespecialiseerd in geriatrie met niet-gespecialiseerde verpleegkundigen; • Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden;

Verpleegkundige geriatrie (M/V/X)

Code 100 - 6185

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van geriatrische pathologieën;
- Heeft praktische kennis van verpleegkundige of preventietechnieken vereist voor de opname van geriatrische patiënten/bewoners;
- Heeft basiskennis van culturele en religieuze gebruiken m.b.t. lijkverzorging;
- Heeft praktische kennis van medisch materiaal;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: 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;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Ondersteunt de patiënten/bewoners op psychosociaal vlak en geeft hen, evenals hun naasten, informatie omtrent hun gezondheidstoestand;
- Contacteert externe organisaties of centra om het ontslag of de transfer van de patiënten/bewoners praktisch te organiseren;

Probleemoplossing

- Doet bij specifieke of complexe patiënt-/bewonersgebonden problemen beroep op de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts of de andere zorgverleners;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig persoonlijk contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Verpleegkundige pediatrie (M/V/X)

Code 100 - 6186

14

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan patiënten in een pediatrische afdeling, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de toegewezen patiënten vast, detecteert eventuele veranderingen, anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts; • Houdt toezicht op en evalueert de diverse paramters van de patiënten en past, in opdracht van de arts, de medische apparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert de medicatie rekening houdend met onder andere de leeftijd en het gewicht van de patiënt, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen; • Begeleidt de arts bij de patiëntenronde en contacteert bij vragen de betrokken personen;
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Helpt de patiënten bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne; • Waakt over het algemeen comfort van de patiënten; • Voorziet aan de patiënten aangepaste voeding (bv. bereidt melkflessen) en helpt de patiënten bij het eten en drinken; • Bereidt de patiënten voor ingrepen voor (bv. nuchter houden, lichaamshygiëne); • Begeleidt de patiënten bij transfers naar andere diensten; • Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Geeft de nodige informatie over de patiënten door aan de collega's om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en overlegt met de arts en de zorgverleners inzake de aangewezen behandeling; • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de gemaakte beslissingen toe;
- Informeren, psychosociaal ondersteunen en pedagogisch begeleiden van de patiënten en hun ouders	• Onthaalt de nieuwe patiënten, voert een verpleegkundige anamnese uit en noteert de gegevens; • Geeft de patiënten en hun ouders indien nodig uitleg omtrent hun gezondheidstoestand, en houdt hen regelmatig op de hoogte (bv. telefonisch); • Informeert de patiënten en hun ouders over het verloop van de behandelingen of de medisch-technische onderzoeken om hun medewerking te bekomen en de onderzoeken of behandelingen op een optimale wijze uit te voeren; • Luistert naar de beslommeringen van de patiënten en hun ouders en stelt hen gerust; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten en hun ouders in moeilijke of emotionele momenten (zoals bij de uitvoering van specifieke technische handelingen, hevige pijn); • Ondersteunt de patiënt om zo veel mogelijk de continuïteit te verzekeren in het sociaal en dagelijkse leven (bv. behoud van dagelijks ritme) en komt tussen indien nodig (bv. weigering om op te staan, te eten); • Betrekt ouders in verzorging van de patiënten en geeft hierover uitleg (bv. hygiëne, preventie, voeding);
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (met name VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in (bv. i.v.m. opname en ontslag, medische onderzoeken); • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel;
- Andere activiteiten	• Deelt de expertise als gespecialiseerde verpleegkundige in pediatrie met niet-gespecialiseerde verpleegkundigen; • Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden;

Verpleegkundige pediatrie

(M/V/X)

Code 100 - 6186

14

Verpleegkundige pediatrie (M/V/X)

Code 100 - 6186

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van pediatrische pathologieën;
- Heeft praktische kennis van verpleegkundige of preventietechnieken vereist voor de opname van pediatrische patiënten;
- Heeft praktische kennis van medisch materiaal;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: 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;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Geeft uitleg aan de patiënten en de ouders over geplande behandelingen en onderzoeken en past indien nodig de formulering aan de leeftijd van de patiënten aan;
- Ondersteunt de patiënten op psychosociaal vlak en geeft hen, evenals hun ouders, informatie omtrent hun gezondheidstoestand;

Probleemoplossing

- Verleent aan de pediatrische patiënt aangepaste zorgen om het optimale verloop van de behandeling/het onderzoek te verzekeren en doet beroep op hun ouders indien nodig;
- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op specialisten of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof of excrementen van personen;
- Af en toe contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Dagelijks contact met besmettelijke ziekten;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Verpleegkundige mid-care (M/V/X)

Code 100 - 6187

15

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een groep patiënten met een acuut medisch probleem die een verhoogde observatie van de vitale parameters vereist, teneinde hun stabiliteit te optimaliseren en hen te kunnen (re-)oriënteren naar de juiste diensten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Observeert, identificeert en controleert de gezondheidstoestand van de toegewezen patiënten: - Neemt uurregelmatig de vitale parameters op, volgt de gegevens op, houdt toezicht op de diverse medische apparatuur (bv. dialyse, monitor) en past deze aan in opdracht van de arts en op basis van de evolutie van de parameters; - Verzekert het hemodynamisch, respiratoir en neurologisch toezicht van de patiënt; • Detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties; • Assisteert de arts of neemt, in afwachting, op eigen initiatief acute problemen in handen tijdens crisissituaties; • Voert specifieke, technische handelingen uit bij bepaalde interventies (bv. reanimeren) en voert de door de arts toevertrouwde geneeskundige handelingen uit; • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie en perfusies voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Waakt over het algemeen comfort van de patiënten: staat dagelijks in voor de volledige lichaamsverzorging van de patiënt, vervangt de verbanden en verzorgt de wonden; • Helpt de patiënten bij het eten en drinken; • Begeleidt de patiënten bij het transport naar andere diensten.
- Mee zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Voert een verpleegkundige anamnese uit en stelt het zorgplan op; • Geeft de nodige informatie over de patiënten door om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en overlegt met de arts en de therapeuten inzake de aangewezen behandeling; • Deelt met de collega's de ervaring in de verzorging van de patiënten en de kennis van de pathologieën; • Controleert de correcte werking van de technische uitrusting binnen de dienst.
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënt en hun naasten	• Onthaalt en begeleidt de patiënten en hun naasten: stelt hen gerust, ondersteunt hen in moeilijke situaties en geeft toelichting bij de medische onderzoeken en behandelingen; • Informeert de naasten over de toestand van de patiënt en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie over de patiënt; • Blijft ter beschikking van de naasten in crisissituaties.
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Vult het patiëntendossier aan: registreert de gegevens van de patiënten, evenals de uitgevoerde onderzoeken, de verpleegkundige handelingen en de toegediende medicatie; • Duidt de parameters en de waarnemingen aan in het patiëntendossier; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel.
- Het uitvoeren van logistieke taken	• Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het verdelen en klaarzetten van maaltijden en het opmaken van bedden; • Volgt de stock op, meldt tekorten en vult aan indien nodig.

Verpleegkundige mid-care (M/V/X)

Code 100 - 6187

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand.
- Wisselt informatie uit met collega's, de andere diensten en artsen over de patiënt.

Probleemoplossing

- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten (bv. arts) of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Interpreteert de parameters en neemt de nodige maatregelen om noodsituaties te stabiliseren, in afwachting van de arts.

Verantwoordelijkheid

- Houdt toezicht op de parameters, evalueert de situatie van de patiënt en informeert de arts;
- Neemt in noodsituaties en in afwachting van de arts, initiatief voor de stabilisatie van de patiënt en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandelingen met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Assisteert de arts bij de uitvoering van medische handelingen en voert bepaalde toevertrouwde geneeskundige handelingen autonoom uit.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60 dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geur, stof en met excrementen van personen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziektes;
- Beeldschermwerk (<80%) is een vereiste voor de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor de uitoefening van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Verpleegkundige ontwaakzaal (M/V/X)

Code 100 - 6188

14

Algemeen doel: Het verzekeren van de zorg en de pre- en postoperatieve bewaking van patiënten in de ontwaakzaal teneinde de transfer naar de juiste diensten voor te bereiden.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Opvolgen van de patiënt voor de chirurgische ingreep	• Overloopt de planning van de operaties: maakt de ontwaakzaal klaar (bv. schikt de bedden, zet de nodige materialen klaar); • Onthaalt de patiënt en maakt hem klaar voor de ingreep: controleert de parameters van de patiënt en verricht de nodige formaliteiten (bv. controleert de identiteit, overloopt de "safety-checklist") en ziet erop toe dat aan alle voorwaarden voldaan is om de ingreep te starten; • Informeert en ondersteunt de patiënt en/of naasten voor de ingreep; • Assisteert de arts tijdens de medische handelingen.
- Verzekeren van de postoperatieve zorgen van de patiënt	• Neemt bij het verlaten van het operatiekwartier kennis van nuttige informatie over het verloop van de ingreep en de toestand van de patiënt (bv. bepaalde specifieke zorgen); • Plaatst de patiënt in een veilige houding; • Installeert de nodige bewakingsapparatuur (bv. monitor, ademhalingstoestel); • Dient zorgen (bv. wondverzorging, sonde plaatsen) en volgens het medisch voorschrift de medicatie toe en volgt de effecten ervan op; • Observeert de gezondheidstoestand van de patiënt en evalueert de vitale parameters; • Contacteert de arts bij complicaties en neemt de nodige acties om de patiënt te stabiliseren in afwachting van zijn komst; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënt aan de arts; • Zorgt voor de pijnbestrijding bij de patiënt; • Stelt de patiënt en/of zijn naasten gerust, ondersteunt en informeert hem over de postoperatieve maatregelen (bv. hygiëne, maaltijden); • Bereidt na goedkeuring van de arts omtrent het ontslag van de patiënt, het transport naar de juiste dienst voor: • Neemt contact op met de betrokken dienst; - Organiseert het transport; - Communiceert de nodige informatie over de gezondheidstoestand van de patiënt.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Vult het patiëntendossier aan: registreert de gegevens van de patiënten, evenals de uitgevoerde onderzoeken, de verpleegkundige handelingen en de toegediende medicatie; • Volgt de stock op, meldt tekorten en vult aan indien nodig.
- Andere activiteiten	• Begeleidt de patiënt, indien nodig, naar bijkomende preoperatieve onderzoeken (bv. staalafnames).

Verpleegkundige ontwaakzaal (M/V/X)

Code 100 - 6188

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van de perioperatieve technieken en behandelingen;
- Heeft praktische kennis van medisch materiaal;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Begeleidt, ondersteunt en informeert de patiënt en/of hun naasten voor en na de ingreep;
- Wisselt informatie uit met collega's, de andere diensten en artsen over de patiënt.

Probleemoplossing

- Zorgt voor de organisatie van de zaal en de patiëntenstroom volgens de planning of de instructies van de artsen;
- Observeert de patiënt, interpreteert de parameters en rapporteert aan de arts;
- Ziet erop toe dat aan de nodige voorwaarden voldaan is voordat de patiënt naar de operatiekamer of naar de juiste dienst wordt overgebracht;
- Neemt bij defecten in apparatuur contact op met de betrokken dienst.

Verantwoordelijkheid

- Assisteert de arts voor en na de ingreep en voert bepaalde toevertrouwde medische handelingen uit;
- Verzekert het permanent toezicht op de patiënten en grijpt in geval van complicaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60 dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziektes;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor de uitoefening van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6220

17

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de psychiatrische eenheid, teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven 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 patiënten 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; • Werkt, in overleg met de artsen, individuele therapeutische behandelingen uit en verzekert de opvolging ervan;
- Optimaliseren van de dienstverlening aan de patiënten	• Zoekt mogelijkheden om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren; • Formuleert verbeteringsvoorstellen aan de directie; • Houdt zich op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen en producten binnen het vakdomein; • Neemt deel aan diverse interdisciplinaire of eenheidsoverschrijdende overlegorganen en werkgroepen;
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Staat in voor de opname en het ontslag van de patiënten/bewoners op de eenheid; • Informeert de naasten van de patiënten/bewoners omtrent o.a. de nodige zorgen; • Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten teneinde hen te ondersteunen; • Voert, volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, evenals toevertrouwde medische handelingen; • Ziet erop toe dat patiëntendossiers actueel zijn;

Hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6220

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Wisselt informatie uit m.b.t. de eenheid en de patiënten/bewoners met alle andere diensten/eenheden die betrokken zijn bij de behandeling van de patiënten/bewoners of bij het beheer van de eenheid (vb. directie, apotheek, administratieve diensten, andere verpleegkundigen, paramedici);
- Verzekert de contacten met de naasten van de patiënten/bewoners en luistert naar hen;

Probleemoplossing

- 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 werking van de eenheid te optimaliseren;

Verantwoordelijkheid

- 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 en de psychische, fysische en sociale toestand van patiënten/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

- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Coördinator beschut wonen (M/V/X)

Code 100 - 6221

18

Algemeen doel:	Het organiseren van de huisvesting en de begeleiding van volwassen personen die om psychiatrische of psychosociale redenen geholpen moeten worden in hun leef- en woonomgeving, teneinde hen toe te laten sociale omgangsvormen te verwerven en/of weer opgenomen te worden in de maatschappij.

ACTIVITEITEN	**TAKEN**
- Leidinggeven aan de medewerkers	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften, voorziet vorming en informeert hen tijdens het werkoverleg over evoluties binnen het vakdomein;
- Organiseren van de dienst	• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers, implementeert ze binnen de dienst en ziet er op toe dat de nieuwe en bestaande procedures worden nageleefd; • Organiseert en houdt toezicht op de volledige zorgverlening in de dienst; • Verzekert de coördinatie van de dienst met de andere diensten; • Houdt de inventaris van het materiaal bij en plaatst, na overleg met de directie en indien nodig, bestellingen om tekorten te voorkomen; • Wisselt informatie uit met de andere diensten (vb. onderhoudsdienst, keuken) voor de coördinatie van activiteiten; • Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op;
- Bepalen en opvolgen van het therapeutisch project van de bewoners	• Ziet erop toe dat de te volgen procedure tijdens de opname van een nieuwe bewoner gerespecteerd wordt; • Bepaalt, in overleg met de medewerkers, het multidisciplinair therapeutisch project van elke bewoner evenals de planning ervan; • Roept de medewerkers regelmatig samen om de evolutie en de gedetecteerde noden van elke bewoner te bespreken en eventuele wijzigingen in het therapeutisch project aan te brengen; • Coördineert de activiteiten van de dienst met de externe structuren, zoals de naasten, de persoon/instelling die de bewoner stuurde of de persoon/instelling waar de bewoner na ontslag uit de instelling geplaatst zal worden; • Informeert de naasten en bewoners, geeft hen raad en overlegt met hen;
- Uitvoeren van administratieve taken	• Waakt erover dat de bewoners administratief in orde zijn ten overstaan van o.a. de mutualiteit, het OCMW en de voorlopige bewindvoerder;
- Andere activiteiten	• Begeleidt het beheer van het budget van de bewoners en onderhandelt bij wanbetalingen om een oplossing te vinden of stelt een beroep in bij het gerecht na akkoord van de inrichtende macht; • Verzekert zich van het goed beheer van het onroerend goed (bv. betaling van de voorheffing, onderhoud, herstellingen, contact met de eigenaars);

Coördinator beschut wonen (M/V/X)

Code 100 - 6221

18

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Bezit kennis van maatschappelijke en psychosomatische problemen en hun behandelmethodes;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Volgt bijscholing binnen het vakdomein (vb. door deelname aan studiedagen) en bespreekt ontwikkelingen en bevindingen met collega's;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Luistert naar de bewoners, ondersteunt hen in moeilijke periodes, begeleidt hen op psychosociaal vlak en stimuleert hen in het leggen van sociale contacten;
- Bespreekt het somatisch en psychosociaal welbevinden van de bewoners en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de psychiater en de arts;
- Wisselt informatie uit met derden m.b.t. de maatschappelijke herintegratie van alle bewoners;

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de Personeelsdienst;
- Zoekt binnen diverse werkgroepen oplossingen voor het gebrek aan voorzieningen en voor doorverwijsmogelijkheden van bewoners;
- Doet bij bewonersgebonden problemen (vb. dreigend herval) beroep op de collega's of de arts;

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de individuele en groepsbegeleiding van de bewoners;
- Verzorgt de dagdagelijkse werking van het team volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;

Adjunct-hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6230

16

Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige psychiatrie teneinde het goed functioneren van de psychiatrische eenheid te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en 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; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hoofdverpleegkundige omtrent het personeelsbeleid van de eenheid (vb. aanwerving en ontslag); • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Bespreekt met de medewerkers o.a. de toestand van patiënten/bewoners, opleidingen en eventuele problemen;
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de eenheid	• Verzekert, bij afwezigheid van de Hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de eenheid; • Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren; • Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van het medisch en niet-medisch materiaal; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid; • Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten; • Stelt, in samenwerking met de hoofdverpleegkundige, de zorgplannen op;
- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de hoofdverpleegkundige	• Bereidt rapporten m.b.t. het functioneren van de eenheid voor op vraag van de hoofdverpleegkundige en bespreekt ze met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Voert de algemene patiëntgebonden administratieve taken uit; • Verzorgt de administratie i.f.v. de opname en het verblijf van de patiënten/bewoners;
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de optimalisatie van de dienstverlening aan de patiënten/bewoners	• Bespreekt ervaringen, problemen, klachten van de patiënten/bewoners en gemeenschappelijke activiteiten met de collega's en de directie; • Vindt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke mogelijkheden om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren; • Neemt deel aan diverse interne en externe multidisciplinaire werkgroepen;
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Informeert de patiënten/bewoners en hun naasten m.b.t. de verzorging en behandeling en steunt hen in moeilijke situaties; • Voert, volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, evenals toevertrouwde medische handelingen; • Verifieert de MPG (Minimale Psychiatrische Gegevens);

Adjunct-hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6230

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners, stelt hen gerust en stimuleert en begeleidt hen in moeilijke omstandigheden;
- Bespreekt de geestelijke evolutie en eventuele problemen van de patiënten/bewoners met de artsen;
- Bespreekt de coördinatie van specifieke activiteiten met de andere diensten;

Probleemoplossing

- Past de werkplanning van de eenheid aan de behoeften van het moment aan;
- Doet bij specifieke of complexe patiënten/bewonersgebonden problemen beroep op interne specialisten;
- Formuleert mogelijkheden aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de werking van de eenheid te optimaliseren;

Verantwoordelijkheid

- 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 in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de eenheid;
- Bespreekt de gezondheidstoestand en de psychische, fysische en sociale toestand van patiënten/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

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Dagelijks omgang met ernstig verbaal en fysiek agressieve personen zodanig dat geweld mogelijk is;

Verpleegkundige in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6270

14

Algemeen doel: Het verzekeren van de observatie en het toezicht op de patiënten/bewoners in een psychiatrische eenheid of zorginstelling, hen integrale zorg verlenen (verpleegkundig en psychosociaal) en begeleiden, teneinde hun gezondheid en lichamelijk en psychisch welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Begeleiden, observeren en educatieve en relationele zorgen verlenen aan de patiënten/bewoners	• Verzekert aanwezigheid nabij de patiënten/bewoners, een permanente observatie van hun stoornissen (bv. terugtrekking, band met de realiteit) of intens toezicht indien nodig (bv. patiënten/bewoners in crisis door de procedures toe te passen vereist voor de veiligheid van de patiënten en het personeel (bv. vrijheidsbeperkende maatregelen); • Ondersteunt en motiveert de patiënten/bewoners tijdens psycho- en sociotherapeutische activiteiten (bv. praatgroepen, collectieve ateliers) en begeleidt hen individueel in de activiteiten buiten de instelling (bv. uitstapjes) volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de arts; • Voert individuele gesprekken met de patiënten/bewoners (bv. motivatiegesprek) en neemt een aangepaste therapeutische houding aan; • Leidt patiënten/bewoners op of stimuleert ze om hun autonomie te verbeteren of zich (opnieuw) te integreren in het sociale leven (bv. hygiëne, voeding, inname van medicijnen, respecteren van uurroosters); • Ondersteunt en begeleidt de patiënten/bewoners met betrekking tot hun vertrek (ontslag of transfer naar andere instellingen) of een tijdelijke afwezigheid uit de instelling, in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de arts;
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens of zonder medisch voorschrift, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts; • Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners vast, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts; • Neemt en controleert de parameters van de patiënten/bewoners (bv. bloeddruk, polsslag); • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Begeleidt de arts bij de patiëntenronde of de consultatie met de patiënten/bewoners en contacteert bij vragen de betrokken personen;
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten/bewoners en hun naasten	• Onthaalt de nieuwe patiënten/bewoners, voert een verpleegkundige anamnese uit, houdt een voorbereidend gesprek met de patiënten/bewoners en hun naasten in samenwerking met de arts, noteert de gegevens en neemt deel aan de uitwerking van het zorgplan; • Geeft de patiënten/bewoners en hun naasten uitleg omtrent hun lichamelijke, psychische en sociale gezondheidstoestand; • Luistert naar de beslommeringen van de patiënten/bewoners en stelt hen gerust; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten/bewoners en hun naasten in moeilijke of emotionele momenten (bv. crisissituatie, zelfmoordpoging);
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Helpt de patiënten/bewoners bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne; • Bewaakt het algemeen comfort van de patiënten/bewoners; • Helpt de patiënten/bewoners bij het eten en drinken, en houdt hierbij rekening met hun pathologie (bv. anorexia); • Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Geeft de nodige informatie over de patiënten/bewoners door aan de collega's om de continuïteit van de behandeling te verzekeren; • Informeert de arts over de lichamelijke, psychische en sociale gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners en overlegt met de arts en de andere zorgverleners inzake de aangewezen behandeling; • Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de gemaakte beslissingen toe;
- Uitvoeren van administratieve patiënten-/bewonersgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten/bewoners en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (met name MPG); • Vult diverse formulieren en documenten in (bv. i.v.m. opname en ontslag); • Rapporteert zowel mondeling als schriftelijk, over de lichamelijke, psychische en sociale gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners; • Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten/bewoners actueel en stelt het zorgplan op; • Organiseert op administratief vlak de nazorg van de patiënt/bewoner (terugkeer naar huis of transfer);

Verpleegkundige in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6270

14

- Andere activiteiten

- Bezoekt en evalueert psychiatrische patiënten die in andere zorgeenheden behandeld worden;
- Deelt de expertise als verpleegkundige gespecialiseerd in psychiatrie met niet-gespecialiseerde verpleegkundigen;
- Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden;

Verpleegkundige in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6270

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van psychiatrische pathologieën;
- Heeft praktische kennis van preventietechnieken met betrekking tot psychiatrische aandoeningen;
- Heeft basiskennis van de wetgeving inzake rechten van de patiënten/bewoners en de procedures ter zake;
- Heeft praktische kennis van verpleegkundige interviewtechnieken;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: 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;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Ondersteunt de patiënten/bewoners op psychosociaal vlak en geeft hen, evenals hun naasten, informatie omtrent hun gezondheidstoestand;
- Contacteert externe organisaties of centra om het ontslag of de transfer van de patiënten/bewoners praktisch te organiseren;

Probleemoplossing

- Observeert, interpreteert en analyseert, indien nodig op permanente wijze, de gedragsstoornissen van de patiënten/bewoners, detecteert voortekenen van crisis en neemt een aangepaste therapeutische houding aan;
- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op specialisten of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de lichamelijk, psychische en sociale gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners en de uit te voeren behandelingen met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en de andere zorgverleners;
- Begeleidt en omkadert de patiënten/bewoners op een autonome manier tijdens individuele gesprekken of tijdens collectieve activiteiten;
- Leidt de patiënten/bewoners op en stimuleert hen om hun autonomie en hun (her)integratie in het sociale leven te herstellen of verbeteren;
- Verzekert de stipte bewaking van patiënten/bewoners met een crisis en komt in noodgevallen tussen in afwachting van de arts, met respect voor de procedures en protocollen van kracht;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig persoonlijk contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Begeleider beschut wonen (M/V/X)

Code 100 - 6271

14

Algemeen doel: Het psychosociaal begeleiden van en het aanleren van woon- en leefvaardigheden aan een toegewezen groep bewoners met gestabiliseerde psychiatrische problemen, teneinde hun welzijn, hun zelfstandigheid en hun integratie in het maatschappelijk leven te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Psychosociaal ondersteunen van de bewoners	• Onthaalt en begeleidt de nieuwe bewoners in overleg met de coördinator beschut wonen; • Luistert naar de bewoners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op; • Begeleidt en ondersteunt de bewoners op praktisch, emotioneel en sociaal gebied, onder andere met het oog op hervalpreventie; • Stimuleert de bewoners in het leggen van sociale contacten en faciliteert de relatie met hun familie; • Creëert een optimaal klimaat voor de bewoners door hen structuur in hun omgeving aan te bieden (vb. respecteert tijdsroosters); • Bemiddelt bij conflicten en komt tussen in crisissituaties; • Bereidt de bewoners voor met het oog op hun ontslag (uitstroom);
- Aanleren van woon- en leefvaardigheden	• Begeleidt de bewoners bij het aanleren van diverse vaardigheden (zoals zinvolle vrijetijdsbestedingen, dagactiviteiten, hygiëne en praktische huishoudvaardigheden, conflicthantering, groepsdynamica) en leert hen zelfstandig activiteiten te ondernemen; • Richt, in samenwerking met het team, aangepaste individuele of groepsactiviteiten en programma's in;
- Informeren en overleggen met interne en externe personen en diensten	• Woont teamvergaderingen bij i.v.m. de gezondheidstoestand en de evolutie van de bewoners en eventuele problemen; • Onderhoudt contacten, informeert en overlegt met diverse externe diensten (zoals banken, huisartsen, sociale diensten, buren en probatieassistenten) betreffende hun specifieke diensten, om de integratie en resocialisatie van de bewoners te garanderen; • Bouwt contacten uit met het sociaal netwerk van de bewoners en informeert hen; • Neemt deel aan beleidsvergaderingen en uiteenlopende werkgroepen inzake de organisatie van het werk, de algemene werking en het beleid van de instelling en andere specifieke thema's (vb. werkgroep drugspreventie, familiewerking);
- Waken over het comfort en het welzijn van de bewoners	• Helpt de bewoners bij hun verhuis en bij de inrichting van hun kamer en woning; • Signaleert praktische en technische problemen en volgt de veiligheidsaspecten op;
- Uitvoeren van administratieve taken	• Vult diverse formulieren en documenten in en volgt ze verder op (vb. sociale administratie, aanvragen voor vergoedingen); • Observeert de bewoners en maakt verslagen; • Houdt het individueel bewonersdossier actueel;

Begeleider beschut wonen (M/V/X)

Code 100 - 6271

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van maatschappelijke en psychosomatische problemen en hun behandelmethodes;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Volgt bijscholing binnen het vakdomein (vb. door deelname aan studiedagen) en bespreekt ontwikkelingen en bevindingen met collega's;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de bewoners te begeleiden;
- Bezit luistervaardigheden;
- Luistert naar de bewoners, ondersteunt hen in moeilijke periodes, begeleidt hen op psychosociaal vlak en stimuleert hen in het leggen van sociale contacten;
- Bemiddelt voor bewoners met hun sociaal netwerk en externe instanties;
- Bespreekt in diverse werkgroepen de organisatie van het werk, de algemene werking en het beleid van de instelling alsook specifieke thema's;
- Bespreekt het somatisch en psychosociaal welbevinden van bewoners en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de arts;

Probleemoplossing

- Leert de bewoners dagdagelijkse taken om hun zelfredzaamheid en zelfstandigheid te vergroten;
- Begeleidt de bemiddeling met de naasten en externe instanties om de sociale contacten van de bewoners te bevorderen en hun integratie in de maatschappij te verwezenlijken;
- Doet bij bewonersgebonden problemen (vb. dreigend herval) beroep op de collega's of de hiërarchisch verantwoordelijke;

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de individuele en groepsbegeleiding van de bewoners;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Zorgkundige psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6272

11

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten/bewoners met psychiatrische problemen, teneinde hun psychische gezondheid en sociaal welzijn te verbeteren of te herstellen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van gedelegeerde verzorgende en verpleegkundige taken zoals voorzien in het zorgplan en binnen de toegestane wettelijke bepalingen	• Voert binnen een gestructureerd team, verpleegkundige gedelegeerde handelingen uit; • Observeert de symptomen en de fysieke, psychische en sociale reacties van de patiënten/bewoners en bespreekt deze met de verpleegkundigen en de hiërarchisch verantwoordelijke; • Begeleidt de behandelende arts bij de consultaties van de toegewezen groep van patiënten/bewoners; • Helpt de patiënten/bewoners bij de dagelijkse lichaamsverzorging en –hygiëne (bv. aankleden, wassen, scheren en uitvoeren van mondverzorging); • Geeft de medicatie die ter beschikking werd gesteld door een verpleegkundige of een apotheker, volgt de effecten ervan op en rapporteert deze; • Volgt de urinale en faecale cyclus op en begeleidt de bewoners bij toiletbezoeken (bv. plaatst de bedpannen); • Waakt over het algemeen comfort van de patiënten/bewoners; • Helpt de patiënten/bewoners bij het eten en drinken; • Vergezelt de patiënten/bewoners bij transfers naar andere diensten of bij specifieke onderzoeken; • Geeft de nodige informatie over de patiënten/bewoners door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren en rapporteert de bevindingen aan de verpleegkundigen;
- Uitvoeren van huishoudelijke taken	• Zet de maaltijden en dranken klaar en maakt, indien nodig, kleine bereidingen (bv. brood smeren, maaltijden opwarmen); • Verdeelt de maaltijden en dranken aan de patiënten/bewoners; • Waakt over de orde in de kamers en maakt de bedden op; • Draagt zorg voor de persoonlijke bezittingen van patiënten/bewoners (bv. planten, kledij); • Bereidt de verzorgingskarren voor en ruimt ze op;
- Bijdragen aan de psychosociale ondersteuning van de patiënten/bewoners en hun naasten	• Luistert naar de patiënten/bewoners en voert gesprekken met hen en hun naasten; • Begeleidt de patiënten/bewoners voor en tijdens de behandelingen en onderzoeken, geeft hen uitleg en stelt hen gerust; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten/bewoners in moeilijke of emotionele momenten (bv. depressie); • Begeleidt patiënten/bewoners volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of arts, in activiteiten buiten de instelling; • Begeleidt de patiënten/bewoners bij hun ontslag uit de instelling;
- Uitvoeren van administratieve taken	• Voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, administratieve taken ter ondersteuning van de eenheid uit; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de observaties van de patiënten/bewoners;

Zorgkundige psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6272

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kent de procedures en het functioneren van de verpleegeenheid;
- Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten en geeft informatie hierover door aan de Verpleegkundigen;
- Ondersteunt de patiënten/bewoners op psychosociaal gebied;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Neemt deel aan het teamoverleg en verschaft inlichtingen over de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners aan de collega's;

Probleemoplossing

- Meldt problemen m.b.t. patiënten/bewoners aan de hiërarchisch verantwoordelijke en medewerkers van de verpleegeenheid;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het optimaliseren van het welzijn van de patiënten/bewoners volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de verpleegkundige;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners met de collega's, de hierarchisch verantwoordelijke, de Verpleegkundigen en andere zorgverleners;

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Dagelijks omgang met ernstig verbaal en fysiek agressieve personen zodanig dat geweld mogelijk is;

Opvoeder / begeleider in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6273

14

Algemeen doel: Het sociotherapeutisch begeleiden van een toegewezen groep patiënten/bewoners, teneinde hen een specifiek leefklimaat aan te bieden dat hun welzijn en zelfstandigheid behoudt of bevordert en dat hen voorbereidt op reïntegratie.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Psychosociaal ondersteunen van de patiënten/bewoners	• Onthaalt en begeleidt nieuwe de bewoners/patiënten; • Leert de patiënten/bewoners diverse vaardigheden aan (zoals zinvolle vrijetijdsbestedingen, dagactiviteiten, hygiëne en praktische huishoudvaardigheden); • Richt, in samenwerking met het team, individuele of groepsactiviteiten en programma's in (zoals sport, koken en creatieve activiteiten), neemt er deel aan en observeert; • Creëert een optimaal klimaat voor de patiënten/bewoners door hen structuur in hun omgeving aan te bieden (bv. respecteert tijdsroosters); • Stimuleert de patiënten/bewoners in het leggen van sociale contacten, faciliteert hun relatie met hun naasten en vrienden alsook hun reïntegratie in de maatschappij; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten/bewoners op praktisch, emotioneel en sociaal gebied; • Voert individuele en groepsgesprekken; • Luistert naar de beslommeringen van de patiënten/bewoners en voert gesprekken met hen; • Bemiddelt bij conflicten en komt tussen in crisissituaties; • Stimuleert de autonomie van de patiënten/bewoners;
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Helpt de patiënten/bewoners bij de dagelijkse lichaamsverzorging en –hygiëne, zoals aankleden, wassen en scheren; • Bewaakt het algemeen comfort van de patiënten/bewoners; • Helpt de patiënten/bewoners bij het eten en drinken (uitgezonderd bij slikproblemen of sondevoeding); • Voert huishoudelijke taken uit, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opruimen van de kamers;
- Bespreken en overleggen over de doelgroep met de collega's	• Woont teamvergaderingen bij i.v.m. de gezondheidstoestand en de evolutie van de patiënten/bewoners, en eventuele problemen; • Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen inzake specifieke thema's (bv. werkgroep agressiebeheersing, werkgroep psychosezorg); • Informeert de artsen/psychiaters over de observaties of eventuele evoluties;
- Uitvoeren van administratieve taken	• Vult diverse formulieren en documenten in en volgt ze verder op; • Observeert de patiënten/bewoners en houdt hun individueel dossier actueel;

Opvoeder / begeleider in een psychiatrische eenheid / centrum (M/V/X)

Code 100 - 6273

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van psychische ziektebeelden, verzorgingstechnieken en groepsdynamica;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de patiënten/bewoners met psychische problemen te begeleiden;
- Bezit luistervaardigheden;
- Luistert naar de patiënten/bewoners en hun naasten, ondersteunt hen in moeilijke periodes, begeleidt hen op psychosociaal vlak en stimuleert hen in het leggen van sociale contacten;
- Bespreekt in diverse werkgroepen specifieke thema's (vb. agressiebeheersing);
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de arts;

Probleemoplossing

- Doet bij patiëntgebonden problemen (vb. agressie, drankmisbruik) beroep op de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke of de arts en zoekt met hen naar een oplossing;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de individuele en groepsbegeleiding van de patiënten/bewoners;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Dagelijkse omgang met ernstig verbaal en fysiek agressieve personen zodanig dat geweld mogelijk is;

Verpleegkundige/opvoeder/medewerker mobiel team in de psychiatrische zorg (M/V/X)

Code 100 - 6274

14

Algemeen doel: Het tussenkomen in de leefomgeving van cliënten met psychische klachten en hen, samen met een netwerk en een multidisciplinair team, een psychiatrische en/of psychosociale begeleiding aanbieden teneinde de continuïteit van de zorg te verzekeren en hun welzijn, autonomie en sociale integratie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Verzekeren van een gepersonaliseerde begeleiding in de leefomgeving van cliënten met een psychiatrische aandoening, zolang als nodig	• Ontvangt de aanvraag tot hulpverlening en contacteert de betrokken cliënt en/of zijn naasten om een intakegesprek te organiseren; • Verwijst indien nodig door naar andere bijstands- of behandelingsmogelijkheden; • Gaat naar de woonplaats van de cliënt, voert een intakegesprek en onderzoekt, samen met een collega van het multidisciplinair team, de algemene situatie van de cliënt (bv. leefomgeving, context, voorgeschiedenis, gezondheidstoestand); • Brengt een multidisciplinair team samen rond de cliënt rekening houdend met de specifieke situatie en de mogelijkheden van de dienstverleners en betrokken diensten; • Bouwt of her-activeert een netwerk op maat van de cliënt (bv. sociaal en/of professioneel netwerk); • Plant de begeleiding van de cliënt in overleg met het multidisciplinair team, de psychiater en alle betrokkenen uit het professioneel netwerk; • Voert ondersteunende gesprekken met de cliënt en, indien nodig, met zijn naasten, gaat de organisatie van de zorg na en overlegt met de psychiater; • Voert een regelmatige opvolging uit die aangepast is aan de specifieke noden van de cliënt en biedt psychiatrische en/of psychosociale ondersteuning aan de cliënt en/of aan zijn naasten; • Evalueert in overleg met het multidisciplinair team en de psychiater de effecten van de behandeling en stelt deze bij indien nodig; • Volgt, indien nodig, de therapietrouw op; • Komt in voorkomend geval tussen in crisissituaties en start in overleg met de psychiater de begeleiding om onaangepaste gedragspatronen of gevaarlijke gebeurtenissen te voorkomen (bv. ongelukken, zelfmoordpogingen, middelengebruik); • Ondersteunt de cliënt bij zijn sociale re-integratie (bv. helpt de cliënt bij het invullen van diverse sociale documenten, vergezelt de cliënt bij afspraken of activiteiten); • Treedt op als bemiddelaar tussen de cliënt, zijn naasten, externe diensten (bv. sociale dienstverlening, diensten voor opleiding of arbeidsbemiddeling) en zorgverleners.
- Meewerken aan de optimalisatie van de begeleiding met het multidisciplinair team en externe partners	• Coacht en ondersteunt de diensten en zorgverleners uit het netwerk: adviseert en informeert hen over de specifieke psychiatrische problematieken; • Neemt, binnen de eigen organisatie, deel aan diverse multidisciplinaire overlegmomenten over de cliënten; • Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het domein van de geestelijke gezondheidszorg en de psychiatrie, het netwerk en van de sociale kaart en informeert de collega's en andere partners.
- Uitvoeren van administratieve taken	• Verzamelt gegevens over de cliënten (bv.: administratieve gegevens, observaties, hypotheses, interacties met de cliënt) en zijn netwerk, hetzij door ter plaatse te gaan, hetzij per telefoon, hetzij via bevraging van andere collega's; • Maakt een dossier op van elke cliënt en/of houdt het actueel en maakt een verslag op van elk overleg met het multidisciplinair team; • Contacteert externe instanties in het kader van administratieve ondersteuning (bv. heroriëntatie naar andere diensten, hospitalisatie, sociale stappen of regularisaties) en rapporteert zowel mondeling als schriftelijk naar hen toe; • Houdt de persoonlijke planning van de interventies actueel en voert de administratieve formaliteiten uit die hiermee gepaard gaan (bv. communicatie van verplaatsingskosten).

Verpleegkundige/opvoeder/medewerker mobiel team in de psychiatrische zorg (M/V/X)

Code 100 - 6274

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van psychiatrische ziektebeelden;
- Bezit praktische kennis van psychosociale rehabilitatie en van ondersteunende gesprekstechnieken;
- Bezit kennis van de geestelijke gezondheidszorg en/of de psychiatrie en de sociale kaart;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Luistert actief naar de cliënten, ondersteunt hen, geeft hen inlichtingen en motiveert hen tijdens de begeleiding;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Bouwt een netwerk uit met andere (interne en externe) zorgverstrekkers, neemt deel aan multidisciplinair overleg en bouwt contacten uit met lokale instanties.

Probleemoplossing

- Zoekt samen met het multidisciplinair team en de psychiater mogelijkheden om cliënten in hun leefomgeving optimaal te begeleiden en behandelen in diverse situaties;
- Behartigt indien nodig de belangen van cliënten tijdens de bemiddeling met externe diensten of zorgverleners;
- Onderneemt de nodige acties op verantwoordelijkheid van de psychiater indien de situatie van de cliënt in zijn leefomgeving achteruitgaat of in het geval van een crisissituatie.

Verantwoordelijkheid

- Schat de aanvragen voor hulpverlening in en verwijst ze indien nodig door naar andere zorgverlening;
- Organiseert de psychiatrische en/of psychosociale begeleiding in de leefomgeving voor cliënten met psychiatrische ziektebeelden in overleg met het multidisciplinair team en de psychiater.

Omgevingsfactoren

- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 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
- Leidinggeven 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 residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 6320

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- 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

- 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

- 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

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen 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;

Adjunct-hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 6330

16

Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg teneinde het goed functioneren van de eenheid te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en 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; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hoofdverpleegkundige omtrent het personeelsbeleid van de eenheid (vb. aanwerving en ontslag); • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Bespreekt met de medewerkers o.a. de toestand van bewoners, opleidingen en eventuele problemen;
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de eenheid	• Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de eenheid; • Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren; • Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van het medisch en niet-medisch materiaal; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid; • Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten; • Stelt, in samenwerking met de hoofdverpleegkundige, de zorgplannen op;
- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de hoofdverpleegkundige	• Verzamelt de gegevens m.b.t. het functioneren van de eenheid (vb. financiële opvolging) en bespreekt deze met de hiërarchisch verantwoordelijke en de directie; • Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de eenheid; • Verzorgt de administratie i.f.v. de opname en het verblijf van de bewoners;
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de optimalisatie van de dienstverlening aan de bewoners	• Bespreekt ervaringen, problemen, klachten van de bewoners en gemeenschappelijke activiteiten met de collega's en de directie; • Vindt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke mogelijkheden om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren; • Neemt deel aan diverse interne en externe multidisciplinaire 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;

Adjunct-hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 6330

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- 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

- Past de werkplanning van de eenheid aan de behoeften van het moment aan;
- Doet bij specifieke of complexe bewonersgebonden problemen beroep op interne referentiepersonen;
- Formuleert mogelijkheden aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de werking van de eenheid te optimaliseren;

Verantwoordelijkheid

- 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 in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke 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

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Verpleegkundige residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 6370

14

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep bewoners, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Voert, volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, evenals toevertrouwde medische handelingen; • Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen; • Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de toegewezen bewoners vast, detecteert eventuele veranderingen, anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts; • Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de bewoners (bv. temperatuur, bloeddruk, hartslag, suikerniveau); • Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op; • Begeleidt de arts bij de patiënten-/bewonersronde en contacteert bij vragen de betrokken personen;
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van bewoners en naasten	• Onthaalt de nieuwe bewoners; • Begeleidt en ondersteunt de bewoners in moeilijke of emotionele momenten (zoals stervensbegeleiding, hevige pijn); • Geeft de bewoners, bezoekers en mantelzorgers uitleg omtrent de gezondheidstoestand van de bewoners en stelt hen gerust; • Ondersteunt de naasten bij het verwerken van sterfgevallen; • Luistert naar de beslommeringen van de bewoners en voert gesprekken met hen; • Stimuleert de bewoners in het vinden van zinvolle dagbestedingen, in het concreet invullen hiervan en in het realiseren van levensprojecten; • Begeleidt de activiteiten van leefgroepen;
- Uitvoeren van verzorgende taken	• Helpt de bewoners bij de algemene dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne, zoals aankleden, wassen en scheren, en stimuleert hun zelfredzaamheid; • Bewaakt het algemeen comfort van de bewoners; • Helpt de bewoners bij het eten en drinken; • Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Stelt het zorgplan op; • Geeft de nodige informatie over de bewoners door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Wisselt informatie uit en werkt samen met andere functies of diensten (vb. kinesist, ergotherapeut, diëtist); • Informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand en de fysische, psychische en sociale toestand van de bewoners en overlegt met hem/haar over de aangewezen behandeling;
- Uitvoeren van administratieve bewonersgebonden taken	• Registreert de gegevens van de bewoners en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen; • Houdt het verpleegkundig dossier van de bewoners actueel;
- Andere activiteiten	• Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden;

Verpleegkundige residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 6370

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft praktische kennis van medisch materiaal;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: 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;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand en woonsituatie;
- Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen (vb. werkgroep kwaliteitszorg, werkgroep palliatieve zorgen);

Probleemoplossing

- Doet bij specifieke of complexe bewonersgebonden problemen beroep op interne referentiepersonen of hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Geeft aanwijzingen en instructies aan de verzorgenden;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de bewoners en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Begeleider genormaliseerd wonen (M/V/X)

Code 100 - 6371

12

Algemeen doel: Het begeleiden van een toegewezen groep bewoners tijdens hun dagelijkse activiteiten en het verlenen van psychosociale ondersteuning aan bewoners teneinde hun zelfredzaamheid zo lang mogelijk te behouden en hun welzijn en eigenwaarde te vergroten.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Begeleiden van de bewoners tijdens hun dagelijkse activiteiten	• Richt, in samenwerking met het team, aangepaste individuele activiteiten in die rekening houden met de mogelijkheden en de wensen van de bewoners; • Begeleidt de bewoners bij diverse dagelijkse activiteiten zoals praktische huishoudelijke taken (koken, stofzuigen, afwas,…) en stimuleert hen om zelfstandig activiteiten te ondernemen; • Stimuleert en helpt de bewoners indien nodig bij de lichaamsverzorging en de dagelijkse hygiëne; • Waakt over het algemeen comfort van de bewoners en helpt hen bij de installatie in de woning (inrichting van de kamer of spullen in de gemeenschappelijke woonruimte plaatsen); • Neemt deel aan de maaltijden en helpt de bewoners indien nodig; • Waakt over de orde in de woning en stimuleert de bewoners om hieraan deel te nemen; • Geeft de nodige informatie over de bewoners door tijdens teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging en begeleiding te garanderen en rapporteert de bevindingen aan de andere begeleiders, de verpleegkundigen en de paramedici die intra muros werken;
- Psychosociaal ondersteunen van de bewoners en hun naasten	• Onthaalt en begeleidt de nieuwe bewoners: voert een gesprek met de bewoner en eventueel met de naasten en bouwt een vertrouwensrelatie op met hen; • Begeleidt en ondersteunt de bewoners op praktisch, emotioneel en sociaal gebied; • Begeleidt en motiveert de bewoners om deel te nemen aan de activiteiten in de woning; • Helpt de bewoners bij hun integratie in het sociale leven in de woning en ondersteunt hen in de relaties met de andere bewoners; • Neemt deel aan of stelt gemeenschappelijke of individuele begeleidingsactiviteiten voor om het zelfvertrouwen en de zelfredzaamheid van de bewoner te onderhouden; • Creeërt een optimaal klimaat voor de bewoners, bijvoorbeeld door deel te nemen aan groepsactiviteiten in de woning of door het verzorgen van seizoensversieringen;
- Uitvoeren van administratieve taken	• Noteert de verbeteringen of moeilijkheden, die de bewoner ondervindt tijdens de begeleiding in het verpleegkundig dossier of meldt ze aan de verpleegkundigen of de paramedici die intra muros werken;

Begeleider genormaliseerd wonen (M/V/X)

Code 100 - 6371

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de procedures en het functionneren van de wooneenheid;
- Bezit een praktische kennis van psychogeriatrie en degeneratieve aandoeningen (dementie);
- Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten;
- Stimuleert de bewoners tijdens de dagelijkse activiteiten en motiveert hen om deel te nemen aan de voorgestelde ontspanningsactiviteiten;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;

Probleemoplossing

- Signaleert problemen van de bewoners aan de intra muros collega's;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen;
- Past de begeleiding aan de individuele behoeften en mogelijkheden van de bewoners aan;

Verantwoordelijkheid

- Neemt deel aan de ondersteuning van het welzijn en de zelfredzaamheid van de bewoners;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Zorgkundige residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 6372

11

Algemeen doel: Het ondersteunen van verpleegkundigen bij het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep bewoners, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van gedelegeerde verzorgende en verpleegkundige taken zoals voorzien in het zorgplan en binnen de toegestane wettelijke bepalingen	• Voert binnen een gestructureerd team, verpleegkundige gedelegeerde handelingen uit; • Volgt vitale en biologische parameters op, volgens de richtlijnen van verpleegkundigen, en bezorgt hen de resultaten; • Observeert de symptomen en de fysieke, psychische en sociale reacties van de bewoners en bespreekt deze met de verpleegkundigen en de hiërarchisch verantwoordelijke; • Begeleidt eventueel de behandelende arts bij de bewonersronde; • Stimuleert en helpt de bewoners bij de dagelijkse lichaamsverzorging en –hygiëne, (bv. aankleden, wassen en scheren, uitvoeren mondverzorging) ; • Waakt over het algemeen comfort van de bewoners en helpt hen bij hun installering in de instelling; • Vergezelt de bewoners naar andere diensten voor specifieke onderzoeken, behandelingen en activiteiten; • Geeft de medicatie die ter beschikking werd gesteld door een verpleegkundige of een apotheker, volgt de effecten ervan op en rapporteert deze; • Volgt de urinale en faecale cyclus op en begeleidt de bewoners bij toiletbezoeken (bv. plaatst de bedpannen); • Ondersteunt de bewoners bij het opstaan en het naar bed gaan; • Geeft de nodige informatie over de bewoners door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren en rapporteert de bevindingen aan de verpleegkundigen;
- Uitvoeren van huishoudelijke taken	• Verdeelt de maaltijden en dranken aan de bewoners en maakt, indien nodig, kleine bereidingen (bv. brood smeren, maaltijden opwarmen); • Waakt over de orde in de kamers en maakt de bedden op; • Draagt zorg voor de persoonlijke bezittingen van bewoners (bv. planten, kledij); • Bereidt de verzorgingskarren voor en ruimt ze op;
- Bijdragen aan de psychosociale ondersteuning van de bewoners en hun naasten	• Luistert naar de bewoners, voert gesprekken met hen en hun naasten en bevordert de familiale banden door hen te stimuleren deel te nemen aan het sociale leven op de eenheid; • Begeleidt en ondersteunt de bewoners in moeilijke of emotionele momenten (zoals einde-levenszorg, hevige pijn); • Neemt deel aan of biedt hulp bij het begeleiden van de activiteiten van leefgroepen;
- Creëren van een aangename leefwereld voor de bewoner	• Creëert een optimaal klimaat voor de bewoners, bijvoorbeeld door het meewerken aan groepsactiviteiten; • Stimuleert de bewoners in het leggen van sociale contacten;
- Uitvoeren van administratieve taken	• Voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, administratieve taken ter ondersteuning van de eenheid uit; • Noteert de verbeteringen of moeilijkheden, die de bewoner tijdens de uitvoering van de taken ondervindt, in het verpleegkundig dossier of meldt ze aan de verpleegkundigen;

Zorgkundige residentiële ouderenzorg (M/V/X)

Code 100 - 6372

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kent de procedures en het functioneren van de verpleegeenheid;
- Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten en geeft informatie hierover door aan de verpleegkundigen;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Neemt deel aan het teamoverleg en verschaft inlichtingen over de gezondheidstoestand van de bewoners aan de collega's;

Probleemoplossing

- Meldt problemen m.b.t. bewoners aan de hiërarchisch verantwoordelijke en medewerkers van de verpleegeenheid;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het optimaliseren van het welzijn van de bewoners volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de verpleegkundige;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de bewoners met de collega's, de hierarchisch verantwoordelijke, de verpleegkundigen en andere zorgverleners;

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Hoofdverpleegkundige thuisverpleging (M/V/X)

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de eenheid die instaat voor de verpleging van patiënten aan huis teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers die patiënten thuis verplegen	• 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 patiënten en eventuele problemen;
- Organiseren 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 materiaal (vb. verpleegmateriaal en wagen) ter beschikking hebben om hun taken te kunnen uitvoeren; • Overlegt op regelmatige tijdstippen met de hiërarchisch verantwoordelijke over financiële rapporten (vb. operationeel budget, rendement) m.b.t. de eenheid; • Voert de administratie van de eenheid (vb. doktersattesten en -voorschriften ingeven, administratie bij ongevallen); • 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. secretariaat) voor de coördinatie van activiteiten; • Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid op; • Staat in voor het opstellen van de zorgplannen;
- Optimaliseren van de dienstverlening aan de patiënten	• Vindt mogelijkheden (vb. optimale routeplanning, volgorde van de bezoeken) om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren; • Schoolt zich voortdurend bij en ziet er op toe dat de medewerkers bijscholing volgen om de verpleegtechnische deskundigheid van de eenheid te onderhouden; • Bespreekt ervaringen, problemen, klachten van de patiënten en gemeenschappelijke activiteiten met de collega's en de directie en formuleert hieromtrent verbeteringsvoorstellen; • Maakt de dienstverlening bekend aan andere instellingen en artsen;
- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken	• Verpleegt en verzorgt de patiënten thuis volgens de voorschriften van de arts en de geldende procedures; • Maakt met de patiënten en hun naasten afspraken m.b.t. bezoeken en geeft hen uitleg over de behandeling; • Bespreekt de dossiers van de patiënten met de arts en de medewerkers; • Voert de eigen patiëntgebonden administratie;

Hoofdverpleegkundige thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6420

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten, bespreekt met hen tevredenheid en klachten over de dienstverlening, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;
- Verzorgt de formele en informele contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten;
- Bespreekt in eenheidsoverschrijdende werkgroepen voorstellen om de dienstverlening aan de patiënten te verbeteren;

Probleemoplossing

- 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 werking van de eenheid te optimaliseren;

Verantwoordelijkheid

- 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 patiënten 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

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Adjunct-hoofdverpleegkundige thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6430

16

Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige thuisverpleging teneinde het goed functioneren van de eenheid, die instaat voor de verpleging aan huis van patiënten, te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige thuisverpleging gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige thuisverpleging indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en personeelsplanning op en past de opgestelde planningen in samenspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke aan de behoeften van de eenheid aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hoofdverpleegkundige omtrent het personeelsbeleid van de eenheid (vb. aanwerving en ontslag); • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten; • Bespreekt met de medewerkers o.a. de toestand van de patiënten, opleidingen en eventuele problemen;
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de eenheid	• Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de eenheid; • Bestelt, volgens de bestaande procedures en in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, het verpleegmateriaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren; • Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de eenheid; • Pleegt overleg en wisselt informatie uit met andere diensten (vb. secretariaat) voor de coördinatie van de activiteiten; • Stelt, in samenwerking met de hoofdverpleegkundige, de zorgplannen op;
- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de hoofdverpleegkundige	• Bereidt rapporten voor op vraag van de hoofdverpleegkundige m.b.t. het functioneren van de eenheid (vb. financiële rapportering) en bespreekt deze met de hiërarchisch verantwoordelijke en de hiërarchie; • Voert de administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de eenheid (vb. administratie m.b.t. de wagens) en m.b.t. de patiënteninformatie;
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de optimalisatie van de dienstverlening aan de patiënten	• Vindt, samen met de hiërarchisch verantwoordelijke, mogelijkheden (o.a. optimale routeplanning, volgorde van de bezoeken) om de efficiëntie van de eenheid te optimaliseren; • Schoolt zich voortdurend bij en draagt deze kennis over aan de medewerkers om de verpleegtechnische deskundigheid van de eenheid te onderhouden; • Bespreekt ervaringen en klachten van de patiënten met de collega's en de andere diensten en formuleert verbeteringsvoorstellen;
- Uitvoeren van verpleegkundige en verzorgende taken	• Verpleegt en verzorgt de patiënten thuis volgens de voorschriften van de arts en de geldende procedures; • Maakt met de patiënten en hun naasten afspraken m.b.t. bezoeken en geeft hen uitleg over de behandeling; • Bespreekt de dossiers van de patiënten met de arts en de medewerkers; • Voert de eigen patiëntgebonden administratie;

Adjunct-hoofdverpleegkundige thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6430

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten, stelt hen gerust en stimuleert hen in moeilijke omstandigheden;
- Verzorgt de formele en informele contacten met de artsen en bespreekt met hen eventuele problemen van de patiënten;
- Bespreekt de coördinatie van specifieke activiteiten met de andere diensten;

Probleemoplossing

- Past de werkplanning van de eenheid aan de behoeften van het moment aan;
- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten;
- Formuleert mogelijkheden aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de werking van de eenheid te optimaliseren;

Verantwoordelijkheid

- 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 in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke de eenheid;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten 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

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Referentieverpleegkundige thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6460

15

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten bij hun thuis en optreden als aanspreekpunt binnen het vakdomein, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Realiseert deskundige en kwalitatieve thuisverpleging volgens de planning opgesteld door de Hoofdverpleegkundige Thuisverpleging; • Voert, volgens het medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit zoals het geven van injecties, het verzorgen van wonden en het afnemen van bloedstalen; • Zet de geneesmiddelen klaar volgens het medisch voorschrift en geeft deze aan de patiënt; • Neemt de parameters van de patiënten op (vb. temperatuur, bloeddruk, hartslag, glucosespiegel); • Observeert de gezondheidstoestand van de patiënten en detecteert eventuele veranderingen; • Helpt de patiënten bij het verpleegkundig toilet; • Waakt over het comfort van de patiënten bij de verpleging en zoekt binnen de context van de thuissituatie oplossingen om dit comfort te garanderen;
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel; • Registreert de gegevens van de patiënten en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (met name in het verpleegkundig dossier); • Vult, volgens de reglementering, de diverse formulieren en documenten in (vb. voor mutualiteiten de Katz scores);
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Stelt het zorgplan op; • Informeert en overlegt met de behandelende arts over de gezondheidstoestand van de eigen patiënten en draagt bij tot het opvolgen van deze patiënten; • Bespreekt met de collega's informatie over de patiënten en hun naasten en over de specifieke thuissituatie om de continuïteit van de verpleging te verzekeren; • Houdt de verpleegtechnische competenties op peil door deelname aan vormingen en aan interne besprekingen van specifieke thema's en schoolt zich permanent bij binnen het vakdomein (vb. verpleegdiagnostiek, diabetes en dementie) door het volgen van opleidingen en het lezen van vakliteratuur om de inhoudelijke kennis actueel te houden; • Verdeelt informatie omtrent het vakdomein aan de collega's en bespreekt met hen bepaalde thema's; • Adviseert de collega's bij problemen waarmee zij geconfronteerd worden tijdens bezoeken en die betrekking hebben op het vakdomein, door het bespreken van de situatie van de patiënten en indien nodig het samen bezoeken van de patiënten; • Formuleert aan de hiërarchisch verantwoordelijke voorstellen om de specificiteiten binnen het vakdomein te optimaliseren;
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	• Voert gesprekken met de patiënten, luistert naar hun problemen en stelt gepersonaliseerde oplossingen voor; • Geeft aan de patiënten en hun naasten uitleg over de mogelijkheden van mantelzorg, de verpleegkundige diagnoses en het verplegingsmateriaal; • Informeert de patiënten en hun naasten over interne en externe diensten (vb. permanentiedienst);

Referentieverpleegkundige thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6460

15

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft een grondige theoretische en praktische kennis binnen het vakdomein;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Heeft kennis van hef- en tiltechnieken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: geeft de patiënten en hun naasten uitleg over mantelzorg;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft aan hen inlichtingen omtrent de behandeling en andere diensten van de instelling;
- Adviseert collega's bij problemen waarmee zij geconfronteerd worden tijdens bezoeken en die betrekking hebben op het vakdomein;

Probleemoplossing

- Zoekt, binnen de beperkte middelen, oplossingen om het comfort van de patiënten bij de uitvoering van behandelingen te garanderen;
- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten (vb. arts) en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;
- Formuleert voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke om de specificiteiten binnen het vakdomein te optimaliseren;

Verantwoordelijkheid

- 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;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten 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

- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;

Psychiatrisch verpleegkundige in de thuiscontext (M/V/X)

Code 100 - 6461

14

Algemeen doel: Het opzetten en coördineren van een zorgnetwerk en het aanbieden van een deskundige ondersteuning aan zorgverleners en diensten voor de hulpverlening aan psychiatrische patiënten in hun thuissituatie.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Coördineren van externe hulpverlening voor psychiatrische patiënten in hun thuissituatie	• Verzamelt, inventariseert en beantwoordt vragen inzake zorgverlening en begeleiding van psychiatrische patiënten van interne en externe zorgverleners; • Analyseert elke aanvraag voor de opstart van thuiszorg voor psychiatrische patiënten: - Contacteert de betrokken patiënt en screent diens thuissituatie via een intake-gesprek; - Gaat na of thuiszorg de beste oplossing is en of andere opvangmogelijkheden onderzocht werden; - Organiseert een werkoverleg met deskundigen binnen de eigen organisatie en legt de aanvraag voor, bespreekt ze en formuleert op basis van de discussies een advies naar de betrokken aanvragers (externe diensten en patiënten); - Zorgt indien nodig voor een doorverwijzing naar andere opvangmogelijkheden; • Biedt coaching en ondersteuning aan de betrokken diensten en zorgverleners: adviseert en informeert hen over de specifieke psychiatrische problematiek en de opzet van aangepaste zorgverlening; • Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen in het domein van de geestelijke gezondheidszorg en meerbepaald de mogelijkheden rond psychiatrische thuiszorg en informeert alle betrokken partijen (diensten, hulpverleners en patiënten) hierover; • Organiseert vorming voor collega's binnen de eigen organisatie (vb.psychiatrisch centrum, thuisverplegingsorganisatie) en voor externe diensten;
- Begeleiden van patiënten met psychiatrische ziektebeelden, binnen hun thuissituatie	• Brengt een zorgteam samen rond de patiënt rekening houdend met diens specifieke situatie en de mogelijkheden van de betrokken zorgverleners en diensten en coacht dit team tot het zelfstandig kan functioneren; • Staat in voor de organisatie van de thuiszorg aan de patiënten: plant het zorgtraject in overleg met een team van deskundigen en alle betrokken diensten; • Treedt op als bemiddelaar tussen de betrokken patiënt en externe diensten (vb. VDAB, CGG) en zorgverleners; • Biedt zelf ook psychosociale ondersteuning aan patiënten: voert gesprekken met hen, gaat na of de zorg voldoende georganiseerd is, volgt de medicatietrouw op en overlegt indien nodig met de behandelende zorgverleners (verpleegkundige thuisverpleging, arts); • Evalueert in het overleg met de betrokken zorgverleners de effecten van de behandeling en stuurt bij indien nodig;
- Uitvoeren van administratieve taken	• Houdt een dossier bij van elke patiënt: - Ontvangt de zorgaanvraag en zorgt voor de nodige formulieren; - Volgt de registratie op van alle uitgevoerde handelingen; • Maakt een verslag op van elk overleg met de zorgteams over de behandeling en de evolutie van de patiënt;

Psychiatrisch verpleegkundige in de thuiscontext (M/V/X)

Code 100 - 6461

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit een grondige kennis van specifieke psychiatrische ziektebeelden;
- Bezit kennis van de mogelijkheden van thuiszorg binnen de geestelijke gezondheidszorg;
- Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Bouwt een netwerk uit met andere (interne en externe) zorgverstrekkers, neemt deel aan multidisciplinair overleg en samenwerking en bouwt contacten uit met lokale instanties;

Probleemoplossing

- Zoekt naar mogelijkheden om patiënten in hun thuissituatie optimaal te verzorgen;
- Behartigt de belangen van patiënten tijdens de bemiddeling met externe diensten en zorgverleners;

Verantwoordelijkheid

- Organiseert thuiszorg voor patiënten met psychiatrische ziektebeelden in overleg met een team van deskundigen;
- Schat de aanvragen voor thuiszorg in en staat in voor een correcte doorverwijzing naar andere zorgverlening indien mogelijk;

Omgevingsfactoren

- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Verpleegkundige educator diabetologie thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6462

14

Algemeen doel: Het verzekeren van de educatie voor de zelfcontrole van de glycemie van de patiënt bij diens thuis en meewerken aan de opvolging van de gezondheid van diabetespatiënten teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden en te verbeteren en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Begeleiden, informeren en opleiden van de diabetespatiënten	• Informeert de patiënten en hun naasten, eventueel na overleg met de arts, over de pathologie en de mogelijke behandelingen; • Staat in voor de therapeutische educatie van de patiënten: leert hen om hun glycemie zelf te controleren en het nodige controle- en behandelingsmateriaal te gebruiken (bv.: glucometer, teststrookjes, lancetten); • Voert injecties uit om de patiënt verrouwd te maken met deze specifieke technieken en leert deze aan; • Begeleidt de patiënten bij de dagelijkse omgang met hun ziekte (bv. lichamelijke activiteit, voeding) en geeft hen advies om complicaties te voorkomen en hun autonomie te verbeteren; • Luistert naar de moeilijkheden van de patiënten, stelt hen gerust en maakt hen bewust van het belang van zelfzorg en van de behandeling; • Verzekert de opvolging van de patiënten;
- Meewerken aan de opvolging van de gezondheid van diabetespatiënten	• Onderzoekt het diabetesboekje van de patiënt, verzamelt de objectieve parameters en analyseert deze (bv. aantal keer hyper- of hypoglycemie); • Verzamelt de gegevens van het diabetesrapport van de patiënt, observeert diens algemene gezondheidstoestand (bv. gewichtsschommelingen, bloeddruk, bloedresultaten, voetonderzoek) en spoort eventuele veranderingen op; • Past indien nodig de behandeling van de patiënten aan na overleg of volgens voorschrift van de arts (bv. aanpassing van het toegediende type insuline) en evalueert de opvolging ervan; • Verzekert de opvolging van de gezondheidsrapporten en voorgeschreven medische onderzoeken;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Informeert de arts over de gezondheidstoestand van de patiënten, overlegt met hem over de aangewezen behandeling en ondersteunt hem bij de verdere opvolging van het zorgtraject; • Wisselt informatie uit over de patiënten en werkt samen met verschillende zorgverleners die betrokken zijn in de patiëntenzorg (bv. paramedisch); • Adviseert, informeert en ondersteunt de collega's die basisverpleegkundige zorgen thuis verstrekken, andere hulpverleners en de naasten van de patiënt om de zorg aan diabetespatiënten te optimaliseren;
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Maakt een dossier aan van de patiënt en houdt het actueel (bv. gegevens van de patiënt, verslag van de uitgevoerde dienstverleningen, het gebruikte medisch materiaal); • Beheert diverse formaliteiten m.b.t. het zorgtraject, geeft toelichting bij het zorgtraject en verzekert de opvolging hiervan;
- Verzekeren van het beheer van het educatiemateriaal bestemd voor de patiënten	• Beheert de voorraad van het demonstratiemateriaal (bv. glucometer, infobrochures): controleert de voorraad en voert bestellingen uit volgens de interne procedures; • Bepaalt het materiaal aangepast aan de patiënt zodat deze het kan aanschaffen volgens de voorwaarden van het zorgtraject; • Ontvangt leveranciers, bespreekt het bestaande materiaal met hen (bv. defecten, noodzakelijke vervangingen) of de ingebruikname van nieuwe materialen (bv. interpretatie van de handleiding);
- Andere activiteiten	• Neemt deel aan de uitvoering van infosessies met een educatief doel (bv. sensibiliseringscampagnes, patiënten buiten zorgtraject);

Verpleegkundige educator diabetologie thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6462

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft kennis van de modaliteiten en procedures m.b.t. de opname van diabetespatiënten in het kader van de zorgtrajecten;
- Heeft kennis van het medisch materiaal specifiek voor de pathologie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren;
- Informeert, adviseert en leidt de patiënt en diens naasten op m.b.t. de preventie, de pathologie en de behandeling;
- Verzekert contacten met collega's of externe organismen om de opvolging van de patiënt thuis te organiseren;

Probleemoplossing

- Analyseert de objectieve parameters van de patiënt en bespreekt onregelmatigheden met de arts;
- Controleert de staat van het demonstratiemateriaal, contacteert, indien nodig, de leveranciers en meldt hen de afwijkingen;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de therapeutische educatie en de individuele begeleiding van de patiënt;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten, de uit te voeren behandeling en de opvolging met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en de andere zorgverleners;
- Bepaalt, na bespreking met de patiënt, het meest aangepaste zorgmateriaal aan de patiënt, volgens het kader voorzien door het zorgtraject;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziektes;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Verpleegkundige thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6470

14

Algemeen doel: Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten bij hun thuis, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Realiseert deskundige en kwalitatieve thuisverpleging volgens de planning opgesteld door de hoofdverpleegkundige thuisverpleging; • Voert, volgens het medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit zoals het geven van injecties, het verzorgen van wonden en het afnemen van bloedstalen; • Zet de geneesmiddelen klaar volgens het medisch voorschrift en geeft deze aan de patiënt; • Neemt de parameters van de patiënten op (vb. temperatuur, bloeddruk, hartslag, glucosespiegel); • Observeert de gezondheidstoestand van de patiënten en detecteert eventuele veranderingen; • Helpt de patiënten bij het verpleegkundig toilet; • Waakt over het comfort van de patiënten bij de verpleging en zoekt binnen de context van de thuissituatie oplossingen om dit comfort te garanderen;
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Houdt het verpleegkundig dossier van de patiënten actueel; • Registreert de gegevens van de patiënten en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (met name in het verpleegkundig dossier); • Vult, volgens de reglementering, de diverse formulieren en documenten in (vb. voor mutualiteiten de Katz scores);
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening	• Stelt het zorgplan op; • Informeert en overlegt met de behandelende arts over de gezondheidstoestand van de eigen patiënten en draagt bij tot het opvolgen van deze patiënten; • Doet bij vragen en/of problemen beroep op de collega's (vb. gespecialiseerd verpleegkundige thuisverpleging) en/of de hiërarchie; • Bespreekt met de collega's informatie over de patiënten en hun naasten en over de specifieke thuissituatie om de continuïteit van de verpleging te verzekeren; • Houdt de verpleegtechnische competenties op peil door het deelnemen aan vormingen en interne besprekingen van specifieke thema's;
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	• Voert gesprekken met de patiënten, luistert naar hun problemen en stelt gepersonaliseerde oplossingen voor; • Geeft aan de patiënten en hun naasten uitleg over de mogelijkheden van mantelzorg, de verpleegkundige diagnoses en het verplegingsmateriaal; • Informeert de patiënten en hun naasten over interne en externe diensten (vb. permanentiedienst);

Verpleegkundige thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6470

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Heeft kennis van hef- en tiltechnieken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: geeft de patiënten en hun naasten uitleg over mantelzorg;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten en verschaft aan hen inlichtingen omtrent de behandeling en andere diensten van de instelling;

Probleemoplossing

- Zoekt, binnen de beperkte middelen, oplossingen om het comfort van de patiënten bij de uitvoering van behandelingen te garanderen;
- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten (vb. arts) en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- 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;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten 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

- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;

Zorgkundige thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6472

11

Algemeen doel: Het ondersteunen van verpleegkundigen bij het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten bij hun thuis, teneinde hun gezondheid en hun fysiek, psychisch en sociaal welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van gedelegeerde verzorgende en verpleegkundige taken zoals voorzien in het zorgplan en binnen de toegestane wettelijke bepalingen	• Voert gedelegeerde verpleegkundige handelingen uit (bv. de patiënten helpen bij het uit- en aandoen van de steunkousen); • Geeft de medicatie die ter beschikking werd gesteld door een verpleegkundige of een apotheker, volgt de effecten ervan op en rapporteert deze; • Helpt de patiënten bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne, (bv. wassen, mondzorg uitvoeren, haarverzorging uitvoeren, aan- en uitkleden); • Helpt de patiënten bij het verplaatsen (bv. in en uit het bed of de rolstoel); • Waakt over het algemeen comfort van de patiënten;
- Observeren en rapporteren van veranderingen in het fysiek, psychisch en sociaal welzijn	• Observeert de fysieke en mentale gezondheidstoestand, en sociale omgeving van de patiënten (bv. complicaties, verwarring, gedrag van de familie) en rapporteert hierover aan de collega's (verpleegkundigen en zorgkundigen): - Registreert bovenstaande gegevens in het elektronisch patiëntendossier; - Neemt telefonisch contact op met de verpleegkundige in dringende gevallen; • Bespreekt problemen of veranderingen in de gezondheidstoestand met de toezichthoudende verpleegkundige, de patiënten zelf en hun naasten; • Contacteert de externe hulpdiensten in noodgevallen (bv. ongevallen, plotse achteruitgang van de gezondheidstoestand);
- Mee verzekeren van de veiligheid van de patiënten in de thuiscontext	• Laat de patiënten achter in een veilige omgeving, bv.: - Installeert de telefoon of het alarm binnen handbereik van de patiënt voor noodgevallen; - Maakt de vrije bewegingsruimte veilig voor de patiënt; • Informeert de patiënten en naasten over ondersteunende en veilige hulpmiddelen (bv. rolstoel, lift);
- Bijdragen aan de psychosociale ondersteuning van de patiënten en hun naasten	• Luistert naar de patiënten en hun naasten; • Begeleidt en ondersteunt de patiënten in moelijke of emotionele momenten (bv. hevige pijn, familiale problemen, psychologische problemen); • Stimuleert de zelfzorg van de patiënt; • Informeert de patiënten over interne en externe diensten (bv. ergotherapeut, diëtist);
- Uitvoeren van administratieve taken	• Vult het rapport en/of het elektronisch patiëntendossier in met de observaties van de patiënten, de dagelijkse gebeurtenissen en de geleverde prestaties, controleert dit vervolgens en past aan indien nodig.

Zorgkundige thuisverpleging (M/V/X)

Code 100 - 6472

11

CRITERIA

Kennis en kunde	• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie; • Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen; • Inwerktijd: 3 tot 6 maanden
Leidinggeven	• Niet van toepassing;
Communicatie	• Bezit luistervaardigheden; • Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten, informeert hen over de gezondheidstoestand van de patiënten en over ondersteunende hulpmiddelen; • Overlegt met collega's en met de hiërarchisch verantwoordelijke inzake de dagelijkse organisatie van het werk en informeert hen over de observaties van de patiënten;
Probleemoplossing	• Meldt problemen i.v.m. de patiënten aan de toezichthoudende verpleegkundigen en hiërarchisch verantwoordelijke; • Contacteert de toezichthoudende verpleegkundige en de externe hulpdiensten bij problemen of achteruitgang van de gezondheidstoestand bij de patiënten, of in noodgevallen;
Verantwoordelijkheid	• Staat mee in voor het optimaliseren van het welzijn van de patiënten bij hun thuis volgens de richlijnen van de verpleegkundige;
Omgevingsfactoren	• Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen; • Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie; • Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden; • Regelmatig contact met besmettelijke ziekten; • Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie; • 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;

Huisarts wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6601

20

Algemeen doel: Het verlenen van integrale preventieve en curatieve biopsychosociale zorg aan patiënten in een interdisciplinaire aanpak, om hun gezondheid en sociaal welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hen in de wijk een laagdrempelige, kwaliteitsvolle en continue eerstelijnsgezondheidszorg aan te bieden.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van medische taken	• Verzorgt consultaties in het wijkgezondheidscentrum en legt huisbezoeken af indien nodig: - Onthaalt de patiënt en hun begeleiders en voert een intakegesprek met hen: beluistert de klachten van de patiënt en stelt gerichte vragen, interpreteert en analyseert de context van de patiënt en de non-verbale signalen; - Maakt een anamnese op, voert een klinisch onderzoek uit bij de patiënt en stelt een diagnose, rekening houdend met de epidemiologie, het risicoprofiel en de totale context van de patiënt; - Stelt een behandelingsplan op: schrijft de patiënt bijkomende onderzoeken of een curatieve of preventieve behandeling voor en verwijst indien nodig door naar een andere hulpverlener ; - Maakt eventueel een vervolgafspraak met de patiënt; • Staat in voor de synthese van alle bio-psychosociale gegevens verzameld bij de patiënt en de overige zorgverleners; • Voert medisch-technische handelingen uit zoals vb het nemen van een uitstrijkje of het uitvoeren van kleine chirurgische ingrepen ; • Is verantwoordelijk voor medisch legale beslissingen (vb. internering, euthanasie,…) en vaststellingen (vb. overlijdensakte, attest inzake slagen en verwondingen,…); • Contacteert patiënten om hen op te volgen (vb. een patiënt die niet is komen opdagen voor een consultatie) en verstrekt telefonisch informatie over de behandeling of de medicatie; • Neemt deel aan de plaatselijke medische wachtdienst;
- Informeren en ondersteunen van de patiënten	• Informeert en adviseert de patiënten over de behandeling en de preventiemaatregelen: bespreekt indien nodig hoe de patiënten hun levensstijl kunnen aanpassen (gezonde voeding, beweging, ...), motiveert hen daarbij en stimuleert hun zelfredzaamheid met respect voor hun keuzevrijheid; • Roept de patiënten op voor preventieve onderzoeken of behandelingen (vb. griepspuit, GMD+ …); • Treedt op als vertrouwenspersoon, ondermeer ethisch en levensbeschouwend, adviseert de patiënt en staat de patiënt bij in beslissingen die levensbepalend kunnen zijn, begeleidt de patiënt tijdens de laatste levensfase en de planning van diens levenseinde; • Coördineert de zorg rond de patiënten en staat in voor hun doorverwijzing naar andere hulpverleners (thuisverpleging, kinesitherapeut, sociaal assistent, ...): - Contacteert de betrokken diensten per brief of telefonisch, pleegt overleg over de patiënten en volgt eventueel de contacten tussen de patiënten en de externe hulpverlener op; - Informeert de patiënten en hun begeleiders over de mogelijkheden voor maatschappelijke ondersteuning, gespecialiseerde medische zorg;
- Verzekert de continuïteit en de kwaliteit van de interdisciplinaire zorgverlening	• Neemt deel aan het artsenoverleg en intervisie: bespreekt casussen, maakt praktische afspraken, deelt updates of informatie over specifieke thema's mee en wisselt feedback uit over het functioneren van de artsen; • Overlegt systematisch met de onthaalmedewerkers en de andere zorgverleners en neemt deel aan de interdisciplinaire- en de teamvergaderingen om de continuïteit van de behandelingen en de goede werking van het wijkgezondheidscentrum te ondersteunen; • Werkt mee aan projecten rond gezondheidspromotie en preventie gericht op de gemeenschap: zet campagnes mee op en stimuleert patiënten om deel te nemen aan projecten; • Woont werkgroepen bij over specifieke thema's zoals het zorgaanbod of de werking van het wijkgezondheidscentrum;
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Voert alle consultaties en gegevens van patiënten in het globaal medisch dossier in; • Maakt brieven of e-mails naar externe zorgverleners voor de doorverwijzing van patiënten; • Schrijft voorschriften voor medicatie en administratieve documenten die onder de verantwoordelijkheid van de huisarts vallen (vb. omstandige medische verslagen, medische- of ziekte attesten of attesten voor mutualiteiten); • Schrijft prestatiebriefjes uit en maakt voorschriften voor gedelegeerde handelingen (podologie, kinesitherapie …);

Huisarts wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6601

20

- Andere activiteiten

- Volgt bijscholingen (inclusief voor accreditering) en houdt zich op de hoogte van evoluties binnen het vakdomein;
- Geeft interne opleidingen;
- Staat in voor de opleiding van de huisarts in opleiding;
- Neemt deel aan de logistieke taken: houdt het dokterskabinet op orde;

Huisarts wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6601

20

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Grondige kennis en toepassing van evidence based medicine;
- Heeft een grondige kennis van de sociale kaart van de wijk;
- Heeft een grondige kennis van de invloed van socio-economische omgevingsfactoren op de gezondheid;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Delegeert handelingen naar de medewerkers in het centrum (onthaalmedewerkers, verpleegkundigen, kinesitherapeuten …);
  - Zit werkgroepen of vergaderingen voor;
- Staat in voor de opleiding van de huisartsen in opleiding;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden en inlevingsvermogen in de context van de patiënt, rekening houdend met de culturele, sociale en taalkundige barrières;
- Licht de diagnose en behandeling toe aan de patiënten;
- Bespreekt preventieve maatregelen met de patiënten en motiveert hen om hun levensstijl aan te passen;
- Wisselt informatie uit met de onthaalmedewerkers en de andere zorgverstrekkers;
- Onderhoudt contacten met externe hulpverleners of welzijns- en andere organisaties en specialisten;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van patiënten met de andere artsen en neemt deel aan het multidisciplinair overleg;

Probleemoplossing

- Analyseert de situatie van de patiënten, bevraagt hen en let ook op non-verbale signalen om tot een diagnose te komen;
- Adviseert de patiënt bij beslissingen die levensbepalend kunnen zijn, begeleidt de patiënt tijdens de laatste levensfase en de planning van diens levenseinde;
- Is alert voor precaire situaties en reageert (vb. psychiatrische problemen of verwaarlozing): verwijst de patiënt door naar een externe hulpverlener, neemt in dringende of gevaarlijke situaties contact op met de bevoegde diensten (vb. justitie) en meldt de problematiek in het centrum;
- Treedt op in urgente medische situaties;
- Werkt mee aan de gezondheidspromotie en aan preventieve projecten van het wijkgezondheidscentrum en probeert de patiënten te sensibiliseren;

Verantwoordelijkheid

- Schat de gezondheidstoestand en de psychische en sociale toestand van patiënten in, stelt de diagnose, bepaalt de behandeling en verzekert de opvolging;
- Bepaalt prioriteiten en stelt behandelingen rekening houdend met de individuele en de maatschappelijke kost;
- Is verantwoordelijk voor medisch legale beslissingen en vaststellingen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor de functie;
- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Dagelijks contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Algemeen coördinator wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6610

18

Algemeen doel: Het dragen van de verantwoordelijkheid voor het opstellen van de strategie voor het personeelsbeleid, het financieel beleid en de algemene werking van het wijkgezondheidscentrum en dit in nauw overleg met het team.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leiden van het wijkgezondheidscentrum	• Neemt, in samenwerking met het team en volgens de bestaande procedures, beslissingen omtrent het personeelsbeleid van het centrum (vb. aanwerving, ontslag, taakomschrijving, evaluatie van de medewerkers); • Werkt het loon- en vormingsbeleid uit en legt dit ter goedkeuring voor aan de raad van bestuur; • Begeleidt en motiveert het team door o.a. participatie aan teamvergaderingen en toelichting van genomen beslissingen; • Volgt het personeelseffectief op en anticipeert wijzigingen in de personeelsbezetting om de dienstverlening af te stemmen op de zorgvraag; • Organiseert stages in het centrum en onderhoudt hieromtrent contacten met de scholen voor planning en evaluatie van de stagiairs; • Staat in voor de veiligheid en de preventie in het centrum;
- Coördineren van de werking van het wijkgezondheidscentrum	• Maakt afspraken met de Raad van Bestuur i.v.m. de beleidsdoelstellingen en werkt deze doelstellingen in samenspraak met het team uit; • Staat in voor het administratief en financieel beleid van het centrum: - Verzamelt de informatie omtrent de kosten (vb. personeel, werkingskosten, investeringsnoden) en de inkomsten van het centrum in de informatica- en boekhoudsystemen en door contacten met de verschillende interne en externe diensten (vb. boekhouding); - Analyseert de balans en stelt de begroting op centrumniveau en de interne budgetten op om zo beleidsbeslissingen te kunnen onderbouwen; - Volgt de begroting en budgetten op door continue analyse van kosten en inkomsten van het centrum en rapporteert hierover aan de raad van bestuur; - Verstrekt inlichtingen aan o.a. bedrijfsrevisoren, financiële instellingen en diverse lokale, regionale en federale overheidsdiensten; • Draagt zorg voor de gebouwen en technische infrastructuur van het centrum; • Bespreekt met de leveranciers nieuwe producten en bestellingen: bestelt volgens de procedures van het centrum het medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers de nodige middelen ter beschikking hebben voor het uitvoeren van hun taken;
- Bewaken van de kwaliteit van de zorgverlening en het uitwerken van een zorgbeleid	• Maakt afspraken met de raad van bestuur omtrent de verbetering van de zorgverlening (vb. samenstelling van de zorgdisciplines); • Behandelt klachten van patiënten m.b.t. de algemene werking van het centrum; • Organiseert (in afwezigheid van de zorgcoördinator wijkgezondheidscentrum) multidisciplinaire vergaderingen voor de verbetering van de zorgverlening en de ontwikkeling van procedures rond specifieke thema's (vb. wondzorg); • Licht de oriëntaties van de raad van bestuur toe aan de medewerkers van het centrum en ontwerpt procedures om deze oriëntaties te implementeren; • Coördineert verschillende projecten en werkgroepen;
- Vertegenwoordigen van het wijkgezondheidscentrum in externe organen	• Vertegenwoordigt het centrum in diverse externe organisaties en andere wijkgezondheidscentra; • Staat in voor het promoten van de activiteiten van het centrum door o.a. het onderhouden van contacten met de pers; • Tracht fondsen voor het centrum te verwerven;

Algemeen coördinator wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6610

18

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kent de algemene organisatie van de gezondheidszorg en van diverse domeinen zoals personeelsbeleid, boekhouding en kwaliteitszorg;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Rapporteert over de werking van het centrum aan de Raad van Bestuur;
- Neemt deel aan of leidt multidisciplinaire werkgroepen waar de optimalisatie van de zorgverlening wordt besproken en neemt deel aan externe overlegstructuren (vb. met mutualiteiten) waar samenwerkingsverbanden worden besproken;
- Promoot het centrum in de regio;

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen (vb. niet-ingevulde vacatures, functioneringsproblemen, conflicten, personeelsbezetting) op;
- Zoekt mogelijkheden voor het optimaliseren van de werking van het wijkgezondheidscentrum;

Verantwoordelijkheid

- Beheert het wijkgezondheidscentrum binnen de richtlijnen van het centrum en binnen het wettelijk kader;
- Bepaalt het logistiek, algemeen zorg- en personeelsbeleid van het centrum en rapporteert omtrent het financieel en administratief beleid aan de raad van bestuur;

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;

Zorgcoördinator wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6620

17

Algemeen doel: Het begeleiden van de multidisciplinaire samenwerking teneinde de kwaliteit van de eerstelijns gezondheidszorg te garanderen en de toegang ertoe te vergemakkelijken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Waken over de kwaliteit van de zorgverlening	• Evalueert de kwaliteit van de zorgverlening en bestudeert nieuwe tendensen in de zorgverlening; • Stelt procedures op voor het behandelen van curatieve en preventieve zorgvragen; • Stelt gezondheidsobjectieven vast in functie van de prioriteiten, bepaald op basis van de statistieken van volksgezondheid; • Plant en evalueert de overeenstemming tussen het aanbod aan en de vraag naar zorg; • Zoekt oplossingen bij functioneringsproblemen met medewerkers; • Treedt op als bemiddelaar tussen de patiënten en hun verkozen vertegenwoordigers; • Leidt (multi)disciplinaire werkgroepen inzake de zorgkwaliteit; • Werkt met de raad van bestuur een globale strategie van zorgverlening uit;
- Begeleiden van het verzorgend personeel	• Organiseert evaluaties van de activiteiten van elke medewerker en geeft hen feedback; • Definieert het functieprofiel van het verzorgend personeel en neemt deel aan de aanwervingsprocedure; • Zoekt voor het gezondheidspersoneel gepaste opleidingen i.f.v. de doelstellingen en doet voorstellen; • Staat in voor de vlotte indiensttreding van nieuwe personeelsleden;
- Coördineren van de werksamenwerkingsverbanden	• Structureert de samenwerking met de betrokken externe diensten of de verschillende lijnen teneinde een gecoördineerde zorg aan de patiënten te verlenen, in samenwerking met de communautaire gezondheidsverantwoordelijke; • Vergemakkelijkt en coördineert de multidisciplinaire aanpak tussen de verschillende beroepen binnen het team;

Zorgcoördinator wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6620

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de fundamentele concepten van de volksgezondheid;
- Kent de kwaliteitsnormen en -procedures;
- Bezit een grondige medische kennis;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet hiërarchisch leidinggeven: coördineert multidisciplinaire werkgroepen;

Communicatie

- Informeert het personeel over de van toepassing zijnde kwaliteitsnormen en -procedures;
- Bespreekt tijdens het werkoverleg de te respecteren kwaliteitsnormen en -procedures en de maatregelen om de kwaliteit te optimaliseren;
- Bespreekt met de raad van bestuur de globale strategie van de zorgverlening;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Is vaardig in synthetiseren en analyseren;

Probleemoplossing

- Treedt op als bemiddelaar bij de problemen die patiënten ondervinden;
- Contacteert de verantwoordelijke of het team bij onregelmatigheden of problemen;
- Organiseert multidisciplinaire werkvergaderingen en voert procedures in om de kwaliteit van de zorgverlening te verhogen;

Verantwoordelijkheid

- Neemt deel aan of leidt thematische werkgroepen;
- Evalueert de procedures en de projecten m.b.t. de kwaliteit van de zorgverlening;
- Contacteert het team of de verantwoordelijke voor elke wijziging aan de kwaliteitsprocedures of -normen;
- Rapporteert over de opvolging van de kwaliteitsnormen;

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;

Verpleegkundige wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6670

14

Algemeen doel: Het verlenen van integrale preventieve en curatieve zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan patiënten door interdisciplinair samen te werken, teneinde hun gezondheid en sociaal welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van verpleegkundige taken	• Realiseert, volgens de opgestelde planning, deskundige en kwalitatieve verpleging en verzorging in het wijkgezondheidscentrum of bij de patiënten thuis; • Voert, volgens het medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit zoals het geven van injecties, het verzorgen van wonden en het afnemen van bloedstalen; • Observeert en volgt de sociale, psychologische en fysieke gezondheidstoestand van de patiënten en detecteert eventuele veranderingen; • Contacteert bij medische problemen de artsen of externe specialisten om informatie op te vragen en overleg te plegen;
- Begeleiden en informeren van de patiënten	• Informeert en adviseert de patiënten en hun familie zowel over de behandeling als over de nodige preventiemaatregelen en volgt ze; • Geeft hen, al dan niet na overleg met de arts, uitleg over de mogelijke behandelingen; • Luistert, ondersteunt en helpt de patiënten bij de moeilijkheden waar ze tijdens hun ziekte mee geconfronteerd worden en legt hen het belang van de verzorging uit; • Werkt samen met het multidisciplinaire team van het wijkgezondheidscentrum aan preventiecampagnes (vb. vaccinatie campagnes, informatie aan diabetici);
- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten	• Onthaalt en begeleidt de nieuwe patiënten; • Bezoekt de gehospitaliseerde patiënten; • Stimuleert, samen met het multidisciplinaire team, de patiënten in het leggen van sociale contacten, faciliteert hun relatie met familie, buren en vrienden en hun integratie in de maatschappij; • Luistert naar de beslommeringen van de patiënten en voert gesprekken met hen; • Informeert de patiënten en hun naasten over externe diensten (vb. huisvestingsdienst, voordelen van mantelzorg) en neemt indien nodig contact op met de diensten voor het uitwerken van een gepersonaliseerde oplossing voor problemen (vb. huisvesting, taalproblemen) van patiënten; • Begeleidt en ondersteunt, samen met het multidisciplinaire team, de patiënten op praktisch en sociaal gebied om zo hun autonomie te waarborgen; • Stimuleert de autonomie bij de patiënten door het zoeken naar een evenwicht in het zorgaanbod en hun zelfredzaamheid; • Geeft aan de patiënten en hun naasten uitleg over de mogelijkheden van mantelzorg, de verpleegkundige diagnoses en het verplegingsmateriaal;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en kwaliteit van de multidisciplinaire zorgverlening	• Stelt een verpleegkundige diagnose; • Geeft tijdens de multidisciplinaire vergaderingen de nodige informatie over de patiënten door en wisselt informatie uit rond specifieke thema's (vb. diabetici) om de continuïteit van de verzorging te verzekeren; • Informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en overlegt inzake de aangewezen behandeling met de arts en de therapeuten; • Werkt samenwerkingsverbanden uit met externe instanties en andere instellingen (vb. thuisverpleging) van de regio om de zorgverlening naar de patiënten toe te optimaliseren;
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Registreert de gegevens van de patiënten, de parameters en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (bv. de VG-MZG); • Vult diverse formulieren en documenten in en houdt het zorgplan actueel; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten;
- Geven van logistieke ondersteuning aan het wijkgezondheidscentrum	• Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren; • Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud (vb. sterilisatie) van het medisch en niet-medisch materiaal;

Functie toegevoegd aan de functieclassificatie op: 28/09/2016

Verpleegkundige wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6670

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: leidt thematische werkgroepen;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de zorgverstrekkers, externe organisaties, de patiënten en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand;

Probleemoplossing

- Doet bij specifieke of complexe patiëntgebonden problemen beroep op interne specialisten of het team;
- Contacteert het team bij onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand en de psychische, fysische en sociale toestand van patiënten en de te volgen aanpak met het team, de arts en andere zorgverleners;
- Staat samen met de medewerkers van het wijkgezondheidscentrum in voor de uitvoering van de medische behandeling door het verstrekken van verpleegkundige zorgen, het begeleiden van patiënten en het opstellen en uitvoeren van het zorgplan;
- Bezit over de nodige sociale vaardigheden om acties en projecten te kunnen organiseren;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;
- Regelmatige deelname aan het verkeer;

Zorgkundige wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6672

12

Algemeen doel: Het, onder toezicht van de verpleegkundige wijkgezondheidscentrum, verlenen van integrale preventieve en curatieve zorg (verzorgend, verpleegkundige en psychosociaal) aan de patiënten door interdisciplinaire samenwerking, teneinde hun gezondheid en sociaal welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Uitvoeren van gedelegeerde verzorgende en verpleegkundige taken zoals voorzien in het zorgplan en binnen de toegestane wettelijke bepalingen	• Realiseert, volgens de opgestelde planningen, deskundige en kwalitatieve verzorging in het wijkgezondheidscentrum of bij patiënten thuis; • Observeert de sociale, fysieke en psychische gezondheidstoestand van de patiënten en bespreekt ze met het team; • Geeft de medicatie die ter beschikking werd gesteld bij door een verpleegkundige of een apotheker, volgt de effecten ervan op en rapporteert deze; • Helpt de patiënten bij het eten en drinken; • Helpt de patiënten bij de dagelijkse lichaamsverzorging en –hygiëne (bv. aankleden, wassen en scheren, mondzorg uitvoeren); • Waakt over het algemeen comfort en de veiligheid van de patiënten.
- Begeleiden en informeren van de patiënten	• Informeert en adviseert de patiënten en hun naasten zowel over de behandeling als over de nodige preventiemaatregelen en volgt ze, onder leiding van de verpleegkundige, op; • Luistert, ondersteunt en helpt de patiënten bij de moeilijkheden waar ze tijdens hun ziekte mee geconfronteerd worden en legt hen het belang van de verzorging uit; • Werkt samen met het multidisciplinaire team van het wijkgezondheidscentrum aan preventiecampagnes (bv. vaccinatie campagnes, informatie aan diabetici) gecoördineerd door een verpleegkundige in een gestructureerd team.
- Bijdragen aan de psychosociale ondersteuning van de patiënten en hun naasten	• Onthaalt en begeleidt de nieuwe patiënten; • Bezoekt de gehospitaliseerde patiënten; • Stimuleert, samen met het multidisciplinaire team, de patiënten in het leggen van sociale contacten, faciliteert hun relatie met de naasten, buren en vrienden alsook hun integratie in de maatschappij; • Luistert naar de patiënten en voert gesprekken met hen; • Begeleidt en ondersteunt, samen met het multidisciplinair team, de patiënten op praktisch en sociaal gebied om zo hun autonomie te waarborgen; • Stimuleert de autonomie bij de patiënten door het zoeken naar een evenwicht tussen het zorgaanbod en de zelfredzaamheid.
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en kwaliteit van de multidisciplinaire zorgverlening	• Geeft tijdens de multidisciplinaire vergaderingen de nodige informatie over de patiënten door en wisselt informatie uit rond specifieke thema's (bv. diabetici) om de continuïteit van de verzorging te verzekeren.
- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken	• Voert, volgens de richtlijnen, administratieve taken ter ondersteuning van het centrum uit (bv. het verslag van het thuisbezoek bij de patiënt); • Noteert de verbeteringen of moeilijkheden die de patiënt tijdens de uitvoering van de verzorging ondervindt, in het verpleegkundig dossier.
- Geven van logistieke ondersteuning aan het wijkgezondheidscentrum	• Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige medisch en niet-medisch materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren; • Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud (bv. sterilisatie) van het medisch en niet-medisch materiaal.

Zorgkundige wijkgezondheidscentrum (M/V/X)

Code 100 - 6672

12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft inzicht in de werking van het wijkgezondheidscentrum;
- Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven: leidt thematische werkgroepen gecoördineerd door de verpleegkundige in een gestructureerd team.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de patiënten en hun naasten;
- Geeft, tijdens (multi)disciplinaire vergaderingen, de nodige informatie over de patiënten door en wisselt informatie uit rond specifieke thema's (bv. diabetici).

Probleemoplossing

- Meldt problemen m.b.t. de patiënten aan de verpleegkundige wijkgezondheidscentrum en het team;
- Bespreekt onregelmatigheden of praktische problemen met de verpleegkundige wijkgezondheidscentrum of het team.

Verantwoordelijkheid

- Bespreekt de gezondheidstoestand en de psychische, fysische en sociale toestand van de patiënten en de te volgen aanpak met de verpleegkundige, de arts en andere zorgverleners of het team;
- Staat, samen met de medewerkers van het wijkgezondheidscentrum in voor de uitvoering van de behandeling door het, onder het toezicht van een verpleegkundige, verstrekken van verzorging, het begeleiden van patiënten en het uitvoeren van het zorgplan volgens de richtlijnen.

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;
- Regelmatige deelname aan het verkeer.

Hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 6720

17

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst afname teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert functioneringsgesprekken;
- Organiseren van de eigen dienst en de bloedinzameling	• Stelt, in overleg met de hiërarchie, de planning op voor de organisatie van de bloedinzameling rekening houdend met de voorraden van de bloedproducten; • Wisselt informatie uit met de andere diensten en de medewerkers voor de coördinatie van de activiteiten; • Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op; • Is mede verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen dienstsbudget; • Ziet erop toe dat het nodige medisch en niet-medisch materiaal ter beschikking is van de medewerkers en heeft hieromtrent besprekingen met externe firma's; • Stuurt het overleg binnen de dienst aan en geeft hier de nodige informatie door om de continuïteit te verzekeren;
- Optimaliseren van de dienstverlening	• Houdt zich op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen en producten binnen het vakdomein; • Zoekt mogelijkheden om de efficiëntie van de dienst te optimaliseren en bespreekt deze met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Bespreekt de organisatie en het verloop van de bloedinzameling met de medewerkers en volgt de verslagen van de bloedinzameling op om verbeteringsmogelijkheden te kunnen identificeren; • Wisselt informatie omtrent donoren en werkwijzen uit met de andere diensten en de medewerkers (vb. Laboratorium) om een optimale dienstverlening te verzekeren; • Bespreekt klachten met donoren en zoekt oplossingen voor eventuele problemen alsook mogelijkheden om de donortevredenheid te verbeteren;
- Promoten van het bloedtransfusiecentrum	• Onthaalt de nieuwe donoren en geeft hen uitleg over de werkzaamheden van het Bloedtransfusiecentrum en de bloedinzameling; • Voert gesprekken met de donoren en moedigt hen aan langdurig donor te blijven; • Organiseert samen met de bloeddonorwervers en i.f.v. de bloedreserve promotieactiviteiten om donoren te sensibiliseren voor het belang van bloedgiften; • Neemt deel aan hommages en andere promotionele activiteiten;
- Deelnemen aan activiteiten bij bloedinzameling	• Werft de nieuwe donoren aan en geeft hen uitleg omtrent de procedure van bloedafname om hen maximaal te informeren en hen erbij te betrekken; • Organiseert de bloedinzamelingen en neemt de niet-medische beslissingen; • Voert autonoom verpleegtechnische handelingen uit zoals het uitvoeren van flebotomie, het afnemen van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes; • Observeert de donor tijdens de handelingen, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties; • Geeft aanwijzingen aan de medewerkers;

Hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 6720

17

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Bezit kennis van procedures inzake hygiëne en veiligheid;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = meer dan 54 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Promoot de dienst en motiveert donoren voor verdere giften;
- Bespreekt reserves van de bloedproducten met ziekenhuizen en andere betrokken partijen en zoekt mogelijkheden om deze te vergroten;

Probleemoplossing

- Doet bij donorgebonden problemen beroep op de hiërarchisch verantwoordelijke of de arts;
- Lost, volgens de bestaande procedures, de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;

Verantwoordelijkheid

- Beheert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienst 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 dienst;
- Staat mee in voor de planning en organisatie van de bloedinzameling en de kwaliteit van de bloedproducten;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;

Adjunct-hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 6730

16

Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige teneinde het goed functioneren van de dienst te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige indien nodig.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke	• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening; • Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hoofdverpleegkundige omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag); • Is het eerste contactpunt voor praktische problemen en staat teamleiders bij in het leidinggeven aan het toegewezen team; • Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de dienst en de bloedinzameling	• Volgt de voorraden van de bloedproducten op en tracht ze te beheren in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Stelt, in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en rekening houdend met de voorraden van de bloedproducten, de planning op voor de organisatie van de bloedinzameling; • Bestelt binnen de bestaande procedures het nodige medisch en niet-medische materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren; • Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van medisch en niet-medisch materiaal; • Ondersteunt de hoofdverpleegkundige bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de dienst; • Wisselt informatie uit met de andere diensten en de medewerkers voor de coördinatie van de activiteiten; • Neemt deel aan het overleg binnen de dienst en geeft er de nodige informatie door om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren; • Verzekert, in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de dienst;
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de optimalisatie van de dienstverlening	• Schoolt zich voortdurend bij en organiseert opleidingen voor de medewerkers om de verpleegtechnische deskundigheid van de dienst te verbeteren; • Voert kwaliteitscontroles uit en zoekt mogelijkheden om de efficiëntie van de dienst (vb. documentatiesysteem) te optimaliseren en bespreekt deze met de hiërarchisch verantwoordelijke; • Wisselt informatie omtrent donoren en werkwijzen uit met de andere diensten en de medewerkers (vb. Laboratorium) om een optimale dienstverlening te verzekeren; • Bespreekt klachten met de donoren en zoekt oplossingen voor eventuele problemen;
- Deelnemen aan bloedinzameling	• Coördineert de bloedinzameling van het Bloedtransfusiecentrum; • Werft de nieuwe donoren aan en geeft hen uitleg omtrent de procedure van bloedafname om hen maximaal te informeren en hen erbij te betrekken; • Neemt deel aan het klaarmaken van het materiaal dat gebruikt wordt tijdens de afname van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes alsook aan de uitvoering van diverse verpleegtechnische handelingen (zoals het afnemen van bloed en/of bloedplasma); • Observeert de donor tijdens de afname, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties; • Houdt toezicht op de diverse parameters en past de afnameapparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Geeft eerste hulp aan patiënten indien deze onwel worden en contacteert de arts; • Geeft aanwijzingen aan de medewerkers;

Adjunct-hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 6730

16

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Bezit kennis van procedures inzake hygiëne en veiligheid;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 27 tot 54 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Informeert de donoren, voert gesprekken met hen en motiveert hen voor verdere bloedgiften;
- Bespreekt de verdeling van de taken met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de arts om de bloedinzameling optimaal te laten verlopen;

Probleemoplossing

- Voert kwaliteitscontroles uit en zoekt, in samenwerking met de hiërarchie, oplossingen voor praktische problemen en voor de optimalisatie van de dienstverlening;

Verantwoordelijkheid

- Beheert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Vindt mogelijkheden om de uitvoering van de bloedinzameling en de kwaliteit van de bloedproducten te optimaliseren;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;

Ploegverantwoordelijke verpleegkundige bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 6750

14

Algemeen doel: Het coördineren van het team tijdens bloedinzamelingen op verplaatsing om een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Coördineren van het team bij bloedinzameling	• Leidt een team van verpleegkundigen en bloedafname assistenten bij bloedinzameling op verplaatsing; • Coördineert en neemt, tijdens de bloedinzameling op verplaatsing, deel aan de opstelling van de afnamezaal (vb. uitladen van de dienstwagen, installatie van bedden); • Geeft instructies aan en motiveert de medewerkers tijdens de bloedinzameling op verplaatsing; • Is referentiepersoon voor allerhande problemen tijdens de bloedinzameling en bespreekt het verloop en eventuele problemen met de hiërarchisch verantwoordelijke en aanwezige arts; • Ziet erop toe dat het nodige medisch en niet-medisch materiaal voorhanden is zodat de medewerkers hun taken optimaal kunnen uitvoeren;
- Onthalen en informeren van de donoren	• Onthaalt de nieuwe donoren en geeft hen uitleg over de werkzaamheden van het Bloedtransfusiecentrum en de bloedinzameling; • Geeft de donoren uitleg omtrent de procedure van bloedafname om hen maximaal te informeren en hen erbij te betrekken; • Voert gesprekken met de donoren en moedigt hen aan langdurig donor te blijven; • Contacteert de donoren op basis van bestaande lijsten om de dringendheid van donaties uit te leggen en hen te motiveren; • Neemt deel aan promotieactiviteiten om donoren te sensibiliseren voor het belang van bloedgiften; • Luistert naar de beslommeringen van de donoren;
- Uitvoeren van verpleegkundige handelingen tijdens de bloedafname	• Bereidt het materiaal voor dat tijdens de uitvoering van de bloedafname gebruikt wordt volgens de procedures en het afnametype; • Voert verpleegtechnische handelingen uit zoals het uitvoeren van flebotomie, het afnemen van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes; • Observeert de donoren tijdens de afname, detecteert eventuele veranderingen in de algemene toestand van donoren en anticipeert op crisissituaties; • Waakt over het algemeen comfort van de donoren; • Houdt toezicht op de diverse parameters en past de afnameapparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Geeft eerste hulp aan donoren indien deze onwel worden en contacteert de arts;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de bloedinzameling	• Bespreekt de organisatie en het verloop van de collectes en meldt in het verslag van de bloedinzameling opmerkingen om verbeteringsmogelijkheden te kunnen identificeren; • Rapporteert m.b.t. het verloop van de bloedinzameling aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Uitvoeren van administratieve taken	• Registreert de gegevens van de donoren en de uitgevoerde afnamen; • Houdt het dossier van de donoren actueel; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de donoren en het verloop van de bloedinzameling;

Ploegverantwoordelijke verpleegkundige bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 6750

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Bezit kennis van procedures inzake hygiëne en veiligheid;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers tijdens bloedinzameling te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Informeert de donoren, voert gesprekken met hen en motiveert hen voor verdere bloedgiften;

Probleemoplossing

- Doet bij donorgebonden problemen beroep op de hiërarchisch verantwoordelijke of de arts;
- Lost niet-medische problemen tijdens bloedinzameling autonoom op en contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke of de betrokken diensten;

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de coördinatie van de bloedinzameling en de afname van bloed, bloedplaatjes en bloedplasma en de kwaliteit van de bloedproducten;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Af en toe bezwarende klimaatsomstandigheden;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;

Verpleegkundige bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 6770

14

Algemeen doel: Het afnemen van bloedproducten (vb. bloed, bloedplaatjes en bloedplasma) teneinde een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Onthalen en informeren van de donoren	• Onthaalt de nieuwe donoren en geeft hen uitleg over de werkzaamheden van het bloedtransfusiecentrum en de bloedinzameling; • Geeft de donoren uitleg omtrent de procedure van bloedafname om hen maximaal te informeren en hen erbij te betrekken; • Voert gesprekken met de donoren en moedigt hen aan langdurig donor te blijven; • Contacteert de donoren op basis van bestaande lijsten om de dringendheid van donaties uit te leggen en hen te motiveren; • Neemt deel aan promotieactiviteiten om donoren te sensibiliseren voor het belang van bloedgiften; • Luistert naar de beslommeringen van de donoren;
- Meewerken tijdens de bloedinzameling op verplaatsing	• Zet, tijdens de bloedinzameling op verplaatsing, de afnamezaal klaar (vb. uitladen van de dienstwagen, installatie van bedden); • Laadt na de bloedinzameling mee de dienstwagen in en uit en ruimt de afnamezaal op; • Brengt de bloedproducten volgens de voorgeschreven procedures en voorschriften naar het laboratorium;
- Uitvoeren van verpleegkundige handelingen tijdens de bloedafname	• Bereidt het materiaal voor dat tijdens de uitvoering van de bloedafname gebruikt wordt volgens de procedures en het afnametype; • Voert verpleegtechnische handelingen uit zoals het uitvoeren van flebotomie, het afnemen van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes; • Observeert de donoren tijdens de afname, detecteert eventuele veranderingen in de algemene toestand van donoren en anticipeert op crisissituaties; • Waakt over het algemeen comfort van de donoren; • Houdt toezicht op de diverse parameters en past de afnameapparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters; • Geeft eerste hulp aan donoren indien deze onwel worden en contacteert de arts; • Geeft aanwijzingen en instructies aan de bloedafname assistenten;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de bloedinzameling	• Bespreekt de organisatie en het verloop van de collectes en meldt in het verslag van de bloedinzameling opmerkingen om verbeteringsmogelijkheden te kunnen identificeren; • Geeft de nodige informatie door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren;
- Uitvoeren van administratieve taken	• Registreert de gegevens van de donoren en de uitgevoerde afnamen; • Houdt het dossier van de donoren actueel; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de donoren; • Houdt het logboek m.b.t. het onderhoud van apparaten actueel;

Verpleegkundige bloedtransfusiecentrum (M/V/X)

Code 100 - 6770

14

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Bezit kennis van procedures inzake hygiëne en veiligheid;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Informeert de donoren, voert gesprekken met hen en motiveert hen voor verdere bloedgiften;
- Bespreekt de verdeling van de taken met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de arts om de bloedinzameling optimaal te laten verlopen;

Probleemoplossing

- Doet bij donorgebonden problemen beroep op de hiërarchisch verantwoordelijke of de arts;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor de uitvoering van bloedafname en de kwaliteit van de bloedproducten;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Af en toe bezwarende klimaatsomstandigheden;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;

Bloedafname assistent (M/V/X)

Code 100 - 6771

11

Algemeen doel: Het meehelpen bij bloedinzameling teneinde een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Informeren en ondersteunen van de donoren	• Onthaalt de nieuwe donoren en geeft hen uitleg over de werkzaamheden van het bloedtransfusiecentrum en bloedinzameling; • Registreert de gegevens m.b.t. de donoren en overhandigt hen geschenken;
- Meewerken tijdens de bloedinzameling op verplaatsing	• Zet, tijdens de bloedinzameling op verplaatsing, de afnamezaal klaar (vb. uitladen van de dienstwagen, installatie van bedden); • Laadt na de bloedinzameling mee de dienstwagen in en uit en ruimt de afnamezaal op; • Brengt de bloedproducten volgens de voorgeschreven procedures en voorschriften naar het laboratorium;
- Mede uitvoeren van de bloedafname	• Helpt de verpleegkundigen bij de bloedafname; • Observeert de donoren tijdens de afname, detecteert eventuele veranderingen in de algemene toestand van donoren en anticipeert op crisissituaties; • Waakt over het algemeen comfort van donoren; • Helpt de donoren indien ze onwel worden en contacteert de arts; • Verpakt de bloedzakken en rangschikt de tubes;
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de bloedafname	• Bespreekt de organisatie en het verloop van de bloedafname met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de artsen; • Geeft de nodige informatie door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren;
- Uitvoeren van administratieve taken	• Registreert de gegevens van de donoren en de uitgevoerde afnamen; • Houdt het dossier van de donoren actueel; • Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de donoren;

Bloedafname assistent (M/V/X)

Code 100 - 6771

11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Bezit kennis van procedures inzake hygiëne en veiligheid;
- Bezit kennis van de procedures en het functioneren van een Bloedtransfusiecentrum;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Informeert de donoren, voert gesprekken met hen en motiveert hen voor verdere bloedgiften;
- Bespreekt de verdeling van de taken met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de arts om de bloedinzameling optimaal te laten verlopen;

Probleemoplossing

- Doet bij donorgebonden problemen beroep op de hiërarchisch verantwoordelijke of de arts;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;

Verantwoordelijkheid

- Werkt mee tijdens de bloedinzameling om bij te dragen tot een kwalitatief hoogstaande dienstverlening en kwalitatieve bloedproducten;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Af en toe bezwarende klimaatsomstandigheden;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;