

Het OCMW van Vorst zoekt voor haar leef- en verzorgingstehuis: 1 Verpleegkundige "administratie en apotheek" (M/V) Contract van bepaalde duur hernieuwbare - voltijds

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan haar bewoners te verbeteren, werft het OCMW van Vorst voor haar Rust- en verzorgingstehuis Val des Roses een Verpleegkundige "administratie en apotheek" (m/v) aan, die onder rechtstreekse supervisie van de hoofdverpleegkundige werkt.

OPDRACHT VAN DE INSTELLING

Val des Roses is het rusthuis van het OCMW van Vorst. De Instelling heeft een opnamecapaciteit van 160 bedden, die ingedeeld worden volgens het type "rusthuis" en "rust- en verzorgingstehuis". Er wordt bijzondere aandacht besteed aan verwarde bewoners, die worden opgevangen in kleine, speciaal aangepaste leefgroepen.

Omdat we het welzijn van senioren willen verbeteren en de levenskwaliteit van eenieder willen behouden, concentreren we ons levensproject op senioren en hun burgerschap.

Onze bewoners moeten mee kunnen blijven beslissen over dingen die hen aanbelangen. Deze gepersonaliseerde aanpak houdt speciale aandacht in voor het respecteren van de filosofische, culturele en sociale diversiteit.

Val des Roses stelt verscheidene diensten ter beschikking die verzorgd worden door: verplegend personeel en zorghulpverleners, fysiotherapeuten, een logopediste, ergotherapeuten, een psychosociale dienst, een coördinerend arts, een referentiepersoon voor dementie, leefgroepbegeleiders, animatrices, een technische en logistieke dienst.

OPDRACHT EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE WERKNEMER

De werknemer belichaamt de waarden van het leef- en verzorgingstehuis door te kiezen voor een mensgerichte aanpak in de dagelijkse uitoefening van de functie.

De opdracht van de functie van verpleegkundige "administratie en apotheek" bestaat enerzijds uit het uitvoeren van een aantal administratieve taken in verband met de continuïteit van de verzorging van de bewoners zoals hieronder gedefinieerd, en anderzijds de voorbereiding van de medicatie voor de bewoners.

Administratieve taken

- Doorgeven van de medische voorschriften en alle bestellingen aan de apotheek
- Rekening houden met en verwerken van eventuele aanpassingen in de behandeling na het bezoek van de behandelende arts
- Invoeren en bijwerken van de behandelingen in de zorgsoftware
- Organiseren van de traceerbaarheid van deze bestellingen: kopiëren, klasseren.
- Ontvangst van de bestellingen: controleren van de kwaliteit en kwantiteit, opbergen van de voorraad (inclusief de retours)
- Efficiënt beheer van individuele voorraad geneesmiddelen van de bewoners
- Opvolgen van de vervaldata van de machtigingsdocumenten voor terugbetalingen bij de ziekenfondsen
- Beheer van de nieuwe werking die ingevoerd zal worden in het kader van de tarifiering per eenheid

- Maken van medische afspraken voor de bewoners (op aanvraag en/of met akkoord van de behandelende arts)
- Organisatie van de afspraken: zorgen dat de bewoner wordt begeleid door een chauffeur en, indien nodig, door een begeleider tijdens het bezoek
- Plannen van de afspraken op basis van de beschikbaarheid van de chauffeurs en begeleiders

Voorbereiding van de geneesmiddelen

- Voorbereiding van de geneesmiddelen per OS voor 83 bewoners: voorbereiding van de dagelijkse pillendozen volgens het voorbereidingschema per eenheid (maximaal 4 dagen)
- Organisatie, orde en hygiëne van de geneesmiddelenkasten en pillendozen
- Inachtneming van de veiligheids- en hygiënenormen

Communicatie

- Schriftelijke en mondelinge overdracht van alle taken aan de collega-verpleegkundigen en hoofdverpleegkundige
- Bijhouden van de opvolgingsgegevens in de agenda
- Deelname aan interdisciplinaire vergaderingen

KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE

- Houder zijn van een diploma van gegradueerde verpleegkundige of bachelor of in het bezit zijn van een diploma gebrevetteerd verpleegkundige met professionele ervaring
- Eerdere ervaring in een rust- en verzorgingstehuis of ziekenhuismilieu van minimaal 3 jaar
- Talen: Frans en Nederlands
- Analytische en organisatorische vaardigheden, aanpassingsvermogen
- In staat zijn om teams te leiden en om in team te werken
- Stiptheid en zelfstandigheid
- Doeltreffend en effectief communiceren
- Empathie
- Luistervaardigheid
- Respect voor het beroepsgeheim
- Zin voor initiatief

INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE

- Bepaalde duur contract van 1 jaar, hernieuwbare
- Werkstelsel: voltijds
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling

Volledige kandidatuur (CV, motivatiebrief, diploma, nummer visum verpleegkundige) te versturen VOOR 30 DECEMBER naar Mevrouw Lise MOISES, Directeur van het leef- en verzorgingstehuis Val des Roses: lise.moises@publilink.be

Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.