FUNCTIEOMSCHRIJVING

We zijn een huisartsenpraktijk met 4 vaste artsen en 1 Huisarts in Opleiding, met secretariaat in Ninove. We zoeken een gedreven verpleegkundige om ons dynamisch team te versterken.

Jouw taak zal bestaan uit een combinatie van verpleegkundig technische handelingen en administratief werk, met oog op coördinatie voor goede patiëntenzorg. Het takenpakket is gevarieerd en wordt progressief uitgebouwd volgens de noden die zich aandienen en de kennis en ervaring binnen de praktijk en met de patiënten.

We bieden een deeltijdse betrekking 30/38e.

PROFIEL

Je hebt een diploma bachelor in de verpleegkunde

Je hebt of je bent bereid om het postgraduaat verpleegkundige in de huisartsenpraktijk te behalen. ( VIPH)

> Meer info: https://www.arteveldehogeschool.be/opleidingen/postgraduaat/verpleegkundige-de-huisartsenpraktijk/wat-zal-je-leren of https://www.uantwerpen.be/nl/studeren/aanbod/alle-opleidingen/verpleegkundige-huisartspraktijk/

Je bent een leergierige en enthousiaste doener met een patiëntgerichte en dienstverlenende houding

Je bent flexibel en stressbestendig,

Je bent sociaal en vlot in communicatie,

Je bent een sterke teamspeler en digitaal vaardig.

Je kan zelfstandig, discreet en probleemoplossend werken

Je bent gedreven om de praktijk mee te organiseren en te managen.

TAKENPAKKET:

- Zorginhoudelijke taken gericht op chronische of complexe zorg:
  - opstellen medicatieschema's,
  - dossier overlopen/updaten,
  - invullen van vragenlijsten,
  - opvolgen van patiënten met een chronische aandoening
- Zorginhoudelijke taken gericht op preventie:
  - bewaken van vaccinatie op patiënt- en praktijkniveau
  - levensstijladvies
  - stimuleren en opvolgen van bevolkingsonderzoeken
- verpleegtechnische handelingen:
  - bloedafnames
  - vaccinatie
  - preoperatief onderzoek en ECG
  - cryotherapie
  - cerumen verwijderen

    - wondzorg
- ondernemerschap, dossierbeheer
    - je maakt afspraken, neemt contact op met collega's, paramedici, sociale actoren, patiënten,…
    - EMD up to date houden
- Administratieve taken:
    - Bij afwezigheid van de secretaresse de telefoons van patiënten beantwoorden : afspraken maken, agendabeheer

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Plannen en organiseren

Communiceren

Verantwoordelijkheid

zorgvuldigheid

Zelfstandigheid

Samenwerken

Flexibiliteit

Aanbod:

Een uitdagende en afwisselend functie in een dynamische groepspraktijk , met mogelijkheden voor groei en ontwikkeling, alsook ruimte voor eigen inbreng.

Uren: deeltijds: 30/38e.

Maandag: 14h – 19h

Dinsdag 8h- 16h30h

Woensdag 8h – 16h30

Donderdag: 14h- 19h

Vrijdag: 8h- 12h

Geen weekendwerk

onbepaalde duur

Indiensttreding: overeen te komen, zo snel mogelijk

Maaltijdcheques

Verloning volgens Paritair comité 330.0400

Relevante anciënniteit wordt overgenomen

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Artsenpraktijk Molenhoek

Bovenhoekstraat 58

9406 Outer

VEREISTE STUDIES/

Bachelor in de verpleegkunde

Postgraduaat verpleegkundige in de huisartsenpraktijk (of bereid dit te behalen)

WERKERVARING/

Ervaring als VPK in een pluspunt

TALENKENNIS

Nederlands (zeer goed)

Frans (goed)

Engels (basis)

Contract

Onbepaalde duur

Deeltijds: 30 uur te presteren in 5 dagen

Dagwerk

HOE SOLLICITEREN/

-via mail: artsenpraktijkmolenhoek@gmail.com

Sollicitatie via mail met CV, ten laatste tegen 19 september 2025