

DE LIJWIEKSTEE



de Lijwiekstee

Hoofdstraat 98
9635 AX Noordbroek
Tel: 0598 - 45 23 33
Fax: 0598 - 45 04 40
Email: info@lijwiekstee.nl
Web: www.lijwiekstee.nl
Bank: RABO 34.10.82.155
IBAN: NL63RABO0341082155
BIC: RABONL2U
K.V.K.: 02 08 93 67

Stichting Zorgboerderij de R. Rienkesheerd te Nieuwolda is sinds 2005 gegroeid tot wat het nu is; 24-uurs zorg en dagbesteding voor diverse doelgroepen. In 2012 is eveneens het unieke multifunctionele zorgcentrum de Lijwiekstee in Noordbroek van start gegaan. Het omvat vier verschillende onderdelen; Wonen met dementie, Zorghotel, Dagopvang en Begeleid wonen. Meerdere doelgroepen, ruimtelijk gescheiden, maar toch nauw verbonden met elkaar.

Voor de Lijwiekstee in Noordbroek zijn wij per direct op zoek naar een:

Verpleegkundige M / V (minimaal 24 uur per week)

Functie-inhoud

Als verpleegkundige ben je werkzaam in de units 'wonen met dementie' en 'zorghotel'. In het zorghotel wonen mensen die tijdelijk of langere tijd zorg nodig hebben. Ook bieden wij zorg aan mensen in de terminale fase. Je hebt een veelomvattende taak waarbij je samen verantwoordelijk bent voor een optimale verpleging, verzorging en begeleiding van cliënten bij de medische behandeling. Respect en inlevingsvermogen zijn sleutelwoorden. Belangrijk is familie en naasten te betrekken en met hen in contact te blijven.

Taken en verantwoordelijkheden:

1. Zorgplan ontwikkelen

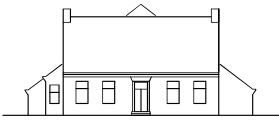
- Verzamelt informatie over de cliënt, verkent daarmee de situatie en behoeften;
- Stelt een verpleegkundige diagnose;
- Adviseert op het gebied van het verpleegkundig handelen over de formulering en vaststelling van het zorg-/ behandelplan;
- Stelt een zorgplan op.

2. Zorgplan uitvoeren

- Verricht alle voorkomende verpleegkundige en verpleegtechnische handelingen conform het zorgplan, binnen de kaders van geldende protocollen en richtlijnen;
- Coördineert de verpleegkundige zorg;
- Verwijst waar nodig cliënten door als specialistische hulp nodig is;
- Zet medicijnen uit en dient deze toe;
- Controleert hygiëne en licht cliënten voor op het gebied van hygiëne;
- Evalueert de zorg en stelt waar nodig bij;
- Onderhoudt contacten met diverse (zorg)partijen.

3. Administratie en registratie

- Verzamelen en vastleggen van relevante informatie conform procedure;
- Kunnen omgaan met het gebruikte computerprogramma (o.a. Zilliz);
- Deelnemen aan verschillende vormen van overleg.



4. Samenwerken

- Nauw samenwerken en goed communiceren met collega's;
- Zorgen voor een complete overdracht naar de volgende dienst;
- Uitwisselen van kennis en ervaring;
- Bereidheid om stagiaires en vrijwilligers te begeleiden.

Functie eisen

- Afgeronde opleiding; minimaal MBO-Verpleegkunde en een BIG registratie;
- Relevante ervaring in de ouderenzorg (PG en somatiek);
- Zich kunnen vinden in de visie van de Lijwiekstee.
- Je bent gastvrij en clientgericht;
- Je kunt aandacht, begrip en geduld tonen.
- Zelfstandig kunnen werken;
- Bereidheid onregelmatig te werken (dagdiensten, late diensten, nachtdiensten en weekenden);
- Goed kunnen schakelen tussen partijen als behandelaren, collega's, familie, mantelzorgers en vrijwilligers;

Een sollicitatiebrief en CV kun je per e-mail sturen naar: info@lijwiekstee.nl

De sluitingsdatum is 20 januari 2022. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 25 januari 2022. Inschaling vindt plaats op basis van cao Sociaal Werk.

Voor nadere informatie kun je de website www.lijwiekstee.nl raadplegen of contact opnemen met: Jo Brijk (locatiemanager), telefoonnummer: 06-82740739.