



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;



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Doet bij specifieke of complexe bewonersgebonden problemen beroep op interne referentiepersonen of hiërarchisch verantwoordelijke;• Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 zieke, lijden of dood;• Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- 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 VERGEMAKELIJKEN (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.
- O 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. 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.