



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

- Uitvoeren van gedelegeerde verzorgende en verpleegkundige taken zoals voorzien in het zorgplan en binnen de toegestane wettelijke bepalingen

- Uitvoeren van huishoudelijke taken

- Bijdragen aan de psychosociale ondersteuning van de bewoners en hun naasten

- Creëren van een aangename leefwereld voor de bewoner

- Uitvoeren van administratieve taken

TAKEN

- 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;
- 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;
- 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;
- Creëert een optimaal klimaat voor de bewoners, bijvoorbeeld door het meewerken aan groepsactiviteiten;
- Stimuleert de bewoners in het leggen van sociale contacten;
- 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;



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Niet van toepassing;
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Meldt problemen m.b.t. bewoners aan de hiërarchisch verantwoordelijke en medewerkers van de verpleegeenheid;• Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen;
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• 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 hiërarchisch verantwoordelijke, de verpleegkundigen en andere zorgverleners;
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• 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;



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 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.
- 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.