



**Algemeen doel:** Het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten/bewoners met psychiatrische problemen, teneinde hun psychische gezondheid en sociaal welzijn te verbeteren of te herstellen.

## 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 patiënten/bewoners en hun naasten

- Uitvoeren van administratieve taken

## TAKEN

- Voert binnen een gestructureerd team, verpleegkundige gedelegeerde handelingen uit;
- Observeert de symptomen en de fysieke, psychische en sociale reacties van de patiënten/bewoners en bespreekt deze met de verpleegkundigen en de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Begeleidt de behandelende arts bij de consultaties van de toegewezen groep van patiënten/bewoners;
- Helpt de patiënten/bewoners bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne (bv. aankleden, wassen, scheren en uitvoeren van mondverzorging);
- 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);
- Waakt over het algemeen comfort van de patiënten/bewoners;
- Helpt de patiënten/bewoners bij het eten en drinken;
- Vergezelt de patiënten/bewoners bij transfers naar andere diensten of bij specifieke onderzoeken;
- Geeft de nodige informatie over de patiënten/bewoners door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren en rapporteert de bevindingen aan de verpleegkundigen;
- Zet de maaltijden en dranken klaar en maakt, indien nodig, kleine bereidingen (bv. brood smeren, maaltijden opwarmen);
- Verdeelt de maaltijden en dranken aan de patiënten/bewoners;
- Waakt over de orde in de kamers en maakt de bedden op;
- Draagt zorg voor de persoonlijke bezittingen van patiënten/bewoners (bv. planten, kledij);
- Bereidt de verzorgingskarren voor en ruimt ze op;
- Luistert naar de patiënten/bewoners en voert gesprekken met hen en hun naasten;
- Begeleidt de patiënten/bewoners voor en tijdens de behandelingen en onderzoeken, geeft hen uitleg en stelt hen gerust;
- Begeleidt en ondersteunt de patiënten/bewoners in moeilijke of emotionele momenten (bv. depressie);
- Begeleidt patiënten/bewoners volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of arts, in activiteiten buiten de instelling;
- Begeleidt de patiënten/bewoners bij hun ontslag uit de instelling;
- Voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, administratieve taken ter ondersteuning van de eenheid uit;
- Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de observaties van de patiënten/bewoners;



## CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;</li><li>• Kent de procedures en het functioneren van de verpleegeenheid;</li><li>• Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;</li><li>• Inwerktijd: 3 tot 6 maanden</li></ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niet van toepassing;</li></ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bezit luistervaardigheden;</li><li>• Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten en geeft informatie hierover door aan de Verpleegkundigen;</li><li>• Ondersteunt de patiënten/bewoners op psychosociaal gebied;</li><li>• Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;</li><li>• Neemt deel aan het teamoverleg en verschaft inlichtingen over de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners aan de collega's;</li></ul>
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meldt problemen m.b.t. patiënten/bewoners aan de hiërarchisch verantwoordelijke en medewerkers van de verpleegeenheid;</li><li>• Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen;</li></ul>
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staat mee in voor het optimaliseren van het welzijn van de patiënten/bewoners volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de verpleegkundige;</li><li>• Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners met de collega's, de hierarchisch verantwoordelijke, de Verpleegkundigen en andere zorgverleners;</li></ul>
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;</li><li>• Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;</li><li>• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;</li><li>• Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;</li><li>• Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;</li><li>• Dagelijks omgang met ernstig verbaal en fysiek agressieve personen zodanig dat geweld mogelijk is;</li></ul>



## 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.