



**Algemeen doel:** Het aanbrengen van verbanden en gipsen bij patiënten en het plannen en coördineren van de afspraken met de behandelende arts teneinde een adequate en snelle behandeling en revalidatie mogelijk te maken.

## ACTIVITEITEN

- Aanbrengen van gipsen en verbanden
- Uitvoeren van logistieke taken voor en na de uitvoering van orthopedische behandelingen
- Uitvoeren van administratieve taken
- Andere activiteiten

## TAKEN

- Onthaalt, begeleidt (zowel fysiek als mentaal) en informeert de patiënten en eventueel familie of begeleiders over het verloop van de behandelingen om hun medewerking te bekomen, hen gerust te stellen en de behandelingen op een optimale wijze uit te voeren;
- Bereidt de patiënt voor, staat de arts bij in het afnemen van onderzoeken (vb. medische beeldvorming);
- Verstrekt de nodige hygiënische zorgen aan het te gipsen ledemaat: observeert en controleert de toestand (zowel fysiek als mentaal) van de patiënt, detecteert eventuele moeilijkheden en anticipeert op mogelijke complicaties of crisissituaties;
- Legt zelfstandig gipsen aan volgens de instructies van de behandelende arts en rekening houdend met de specifieke aard van de breuk;
- Legt autonoom verschillende types verbanden aan volgens de instructies van de behandelende arts, zoals vetverbanden, droge asceptische verbanden, spalken en brases;
- Verwijdert autonoom gipsen en verbanden: snijdt het gips open ,verwijdert draden en nietjes en verzorgt de hechting of de wonde;
- Verstrekt aan de patiënten de nodige uitleg over het aan te brengen gips of verband, stelt hen gerust, informeert hen over de nazorg.
- Bereidt de verbandkarren voor: waakt erover dat het materiaal ter beschikking staat en bereidt de instrumenten voor;
- Reinigt en desinfecteert het materiaal na elk onderzoek en ruimt het lokaal op;
- Zorgt ervoor dat het te steriliseren materiaal naar de sterilisatieafdeling gaat;
- Bestelt het nodige materiaal voor de dienst orthopedie en haalt het op.
- Plant niet op voorhand vastgelegde behandelingen teneinde ze zo snel mogelijk uit te voeren;
- Verzamelt, evalueert en registreert de gegevens van de patiënten om de behandeling en het gebruikte materiaal te kunnen factureren;
- Voert diverse administratieve taken uit (vb. nemen van afspraken, beheer van specifieke dossiers, ingeven van de interne patiënten voor de volgende dag, ophalen van de aanvragen voor onderzoek in de verschillende diensten).
- Assisteert de arts eventueel bij specifieke technische handelingen, zoals puncties en infiltraties.



## 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>• Houdt zich op de hoogte van de nieuwe technologieën en behandelingen binnen het domein;</li><li>• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;</li><li>• Bezit kennis van de specifieke technieken van de dienst (materialen en producten);</li><li>• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden</li></ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niet van toepassing.</li></ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wisselt informatie uit met de collega's, de verpleegkundigen en de artsen om informatie in te winnen over de aard van de behandeling en om een goed verloop ervan te verzekeren;</li><li>• Onthaalt de patiënten: luistert en praat met hen om hen gerust te stellen.</li></ul>
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bespreekt met de arts problemen die voorkomen bij de uitvoering van behandelingen.</li></ul>
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voert bepaalde behandelingen autonoom uit;</li><li>• Voert specifieke behandelingen (zoals het aanbrengen van een plaaster) autonoom uit in aanwezigheid van de arts;</li><li>• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.</li></ul>
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;</li><li>• Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;</li><li>• Beperkte aanwezigheid van lawaai (&lt;60dB);</li><li>• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;</li><li>• Beeldschermwerk (&lt;80 %) is een vereiste voor de functie;</li><li>• Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;</li><li>• Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;</li><li>• Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.</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.