



Algemeen doel: Het uitvoeren van de behandelingen, assisteren bij de uitvoering van specifieke technische handelingen en ondersteunen van de patiënten in een oncologische dagzorgeenheid opdat de behandeling/technische handeling op een optimale manier verloopt.

ACTIVITEITEN

- Uitvoeren van de behandelingen en assisteren van de arts bij specifieke technische handelingen volgens de procedures

- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening

- Informeren en psychosociaal ondersteunen van de patiënten en hun naasten

- Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken

- Andere activiteiten

TAKEN

- Onthaalt de patiënten, voert een verpleegkundige anamnese uit, vraagt naar bijwerkingen van vorige therapie sessies en noteert de gegevens;
- Neemt de nodige bloedstalen af, verstuurt deze naar het laboratorium en wacht het akkoord van de arts af na ontvangst van de resultaten om de behandeling te starten;
- Controleert de medicatie, dosis en toedieningswijze van de behandeling (bv. inloopsnelheid) volgens voorschrift en procedure, bereidt de patiënt voor en dient de behandeling toe (via de poortkatheter);
- Houdt tijdens de therapie continu toezicht op de patiënt, neemt regelmatig de parameters op, observeert eventuele bijwerkingen en, in noodgevallen, neemt op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts;
- Assisteert de arts bij specifieke technische handelingen (bv. botbiopsie, lumbaalpunctie);
- Waakt over het algemeen comfort van de patiënten.

- Geeft de nodige informatie over de patiënten door aan de collega's om de continuïteit van de verzorging te verzekeren;
- Informeert de arts over de gezondheidstoestand van de patiënten en overlegt met de arts en de zorgverleners inzake de aangewezen behandeling;
- Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en past de gemaakte beslissingen toe.

- Informeert de patiënten en hun naasten over het verloop van de behandelingen en bijwerkingen of de medisch-technische onderzoeken om hun medewerking te bekomen, hen gerust te stellen en de onderzoeken of behandelingen op een optimale wijze uit te voeren;
- Luistert naar de besommeringen van de patiënten en stelt hen gerust;
- Begeleidt en ondersteunt de patiënten en hun naasten in moeilijke en emotionele momenten (zoals na mededeling van de diagnose door de arts, hevige pijn, levenseinde).

- Registreert de gegevens van de patiënten en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen (met name VG-MZG);
- Vult diverse formulieren en documenten in;
- Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënten;
- Houdt het verpleegkundige dossier van de patiënten actueel.

- Deelt de expertise als verpleegkundige gespecialiseerd in oncologie met niet-gespecialiseerde verpleegkundigen;
- Verwijdert medisch materiaal (bv. naald, risicohoudend medisch afval) en zet dit in de daartoe bestemde plaats;
- 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 oncologische pathologieën, oncologische behandelingen, toedieningsprocedures en bijwerkingen hiervan;• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Niet van toepassing.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Geeft uitleg aan de patiënten en de naasten over geplande behandelingen en onderzoeken, en de mogelijke bijwerkingen hiervan.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Bespreekt met de arts problemen die voorkomen bij de uitvoering van onderzoeken of behandelingen;• Observeert de patiënten, identificeert bijwerkingen en neemt de nodige maatregelen in afwachting van de arts;• Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Bespreekt de gezondheidstoestand van de patiënten en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;• Voert autonoom de therapie uit en houdt hierbij rekening met de voorschriften en de procedures;• Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;• Assisteert de arts bij de uitvoering van specifieke technische handelingen;• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof of excrementen van personen;• Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;• Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;• Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;• Af en toe 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^o 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.