



**Algemeen doel:** Het verzekeren van de overdracht van overleden patiënten uit de diensten aan de begrafenisondernemers alsook het begeleiden van bezoekers in het mortuarium.

## ACTIVITEITEN

- Transporteren van overledenen

- Bergen van het lichaam van de overledene in het mortuarium

- Onthalen de bezoekers in het mortuarium

- Verzekeren van de overdracht van de overledene aan de begrafenisondernemer

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Ontvangt de aanvraag van de verpleegkundigen en wint informatie in over de overledene;
- Haalt het lichaam van de overledene op in de betrokken dienst;
- Gaat na of het certificaat van overlijden in orde en ondertekend is;
- Brengt het lichaam van de overledene naar het mortuarium en brengt het bed terug naar de dienst.

- Legt het lichaam op een tafel;
- Toot het lichaam (bv. door de haren te kammen of de nagels te reinigen,...);
- Legt het lichaam in de koelkast;
- Ruimt het gebruikte materiaal op en reinigt het.

- Maakt de toonkamer klaar en houdt daar bij rekening met onder andere religieuze gebruiken;
- Onthaalt de familie of andere bezoekers en brengt hen naar een wachtkamer;
- Haalt het lichaam uit de koelkast, installeert het in de toonkamer en nodigt de bezoekers uit;
- Blijft beschikbaar voor de bezoekers in noodsituaties (vb. angstaanval, onwel worden);
- Legt het lichaam opnieuw in de koelkast na het bezoek en brengt de toonkamer weer in orde.

- Haalt het lichaam uit de koelkast;
- Verwittigt het onthaal dat de overledene opgehaald werd door de begrafenisondernemer;
- Ruimt het mortuarium op en desinfecteert het materiaal.

- Ontfermt zich over de persoonlijke spullen van de overledene.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit kennis van de structuur van het gebouw;
- Bezit kennis van de procedures m.b.t. hygiëne;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Overlegt met de verpleegkundigen over het transport van de overledene;
- Geeft blijk van inlevingsvermogen ten aanzien van de nabestaanden tijdens hun bezoek aan het mortuarium;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Controleert de identificatie van het te vervoeren lichaam en verzekert zich ervan dat het certificaat van overlijden ondertekend wordt;
- Draagt bij aan de goede werking van de zorgeenheden door het discreet en tijdig vervoeren van het lichaam van de overledene naar het mortuarium;
- Begeleidt de nabestaanden bij hun bezoek aan het mortuarium;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

### Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Er is geen daglicht aanwezig;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- 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° 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.