



Algemeen doel: Het verzekeren van de zorg en de pre- en postoperatieve bewaking van patiënten in de ontwaakzaal teneinde de transfer naar de juiste diensten voor te bereiden.

ACTIVITEITEN

- Opvolgen van de patiënt voor de chirurgische ingreep

- Verzekeren van de postoperatieve zorgen van de patiënt

- Uitvoeren van administratieve taken

- Andere activiteiten

TAKEN

- Overloopt de planning van de operaties: maakt de ontwaakzaal klaar (bv. schikt de bedden, zet de nodige materialen klaar);
 - Onthaalt de patiënt en maakt hem klaar voor de ingreep: controleert de parameters van de patiënt en verricht de nodige formaliteiten (bv. controleert de identiteit, overloopt de "safety-checklist") en ziet erop toe dat aan alle voorwaarden voldaan is om de ingreep te starten;
 - Informeert en ondersteunt de patiënt en/of naasten voor de ingreep;
 - Assisteert de arts tijdens de medische handelingen.
-
- Neemt bij het verlaten van het operatiekwartier kennis van nuttige informatie over het verloop van de ingreep en de toestand van de patiënt (bv. bepaalde specifieke zorgen);
 - Plaatst de patiënt in een veilige houding;
 - Installeert de nodige bewakingsapparatuur (bv. monitor, ademhalingstoestel);
 - Dient zorgen (bv. wondverzorging, sonde plaatsen) en volgens het medisch voorschrift de medicatie toe en volgt de effecten ervan op;
 - Observeert de gezondheidstoestand van de patiënt en evalueert de vitale parameters;
 - Contacteert de arts bij complicaties en neemt de nodige acties om de patiënt te stabiliseren in afwachting van zijn komst;
 - Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de patiënt aan de arts;
 - Zorgt voor de pijnbestrijding bij de patiënt;
 - Stelt de patiënt en/of zijn naasten gerust, ondersteunt en informeert hem over de postoperatieve maatregelen (bv. hygiëne, maaltijden);
 - Bereidt na goedkeuring van de arts omtrent het ontslag van de patiënt, het transport naar de juiste dienst voor:
 - Neemt contact op met de betrokken dienst;
 - Organiseert het transport;
 - Communiqueert de nodige informatie over de gezondheidstoestand van de patiënt.
-
- Vult het patiëntendossier aan: registreert de gegevens van de patiënten, evenals de uitgevoerde onderzoeken, de verpleegkundige handelingen en de toegediende medicatie;
 - Volgt de stock op, meldt tekorten en vult aan indien nodig.
-
- Begeleidt de patiënt, indien nodig, naar bijkomende preoperatieve onderzoeken (bv. staalafnames).



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 de perioperatieve technieken en behandelingen;• Heeft praktische kennis van medisch materiaal;• 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;• Is vaardig in rapporteren;• Begeleidt, ondersteunt en informeert de patiënt en/of hun naasten voor en na de ingreep;• Wisselt informatie uit met collega's, de andere diensten en artsen over de patiënt.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor de organisatie van de zaal en de patiëntenstroom volgens de planning of de instructies van de artsen;• Observeert de patiënt, interpreteert de parameters en rapporteert aan de arts;• Ziet erop toe dat aan de nodige voorwaarden voldaan is voordat de patiënt naar de operatiekamer of naar de juiste dienst wordt overgebracht;• Neemt bij defecten in apparatuur contact op met de betrokken dienst.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Assisteert de arts voor en na de ingreep en voert bepaalde toevertrouwde medische handelingen uit;• Verzekert het permanent toezicht op de patiënten en grijpt in geval van complicaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60 dB);• Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;• Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;• Regelmatig contact met besmettelijke ziektes;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Langdurig staande houding is vereist voor de uitoefening van de functie;• De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;• Regelmatig 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.