

## Functiebeschrijving.

**Functietitel:** Verpleegkundige (m/v)

**Dienst:** Woonzorgcentra

**Niveau:** C

### Plaats in het organigram:

Ontvangt opdrachten van en rapporteert aan de Hoofdverpleegkundige van de dienst en bij afwezigheid van deze laatste aan de Directeur (m/v) van het woonzorgcentrum

Coördineert indien nodig de werkzaamheden van verpleegassistenten en verzorgend personeel. Onder verzorgend personeel worden ook huismoeder/vader gerekend.

Eerste evaluator: Hoofdverpleegkundige.

Tweede evaluator: Directeur van het woonzorgcentrum.

### Functie-inhoud:

#### Hoofdtaken:

- Zorgen voor het algemeen welzijn van de bewoners op fysisch, psychisch, sociaal en relationeel vlak in overeenstemming met onze visie en missie.
- Bijstaan van de hoofdverpleegkundigen.

#### T.a.v. Bewoners/ gebruikers:

- Uitvoeren van de verzorging en verpleging van de bewoners conform de toegeëigende procedures en voorschriften.
- Uitvoeren van specifieke verpleegkundige handelingen.(o.a. medicatie, wondzorg, insputtingen,fixatie)
- Nauwkeurig uitvoeren en opvolgen van zorgplannen en zorgdossiers.
- Signaleren en bijhouden van noden en evoluties van bewoners.(mondeling/schriftelijk volgens de bestaande instructies)
- Stimuleren van de bewoner tot zelfredzaamheid rekening houdende met de mogelijkheden van de bewoners
- Uitvoeren van de noodzakelijke administratieve taken.(o.a. zorgdossier, aftekenen zorg, rapportage)
- Werken vanuit een animatieve grondhouding(o.a. belevingsgericht, rekening houdend met levensgeschiedenis).
- Geven van de gepaste ondersteuning aan de bewoners (en hun familie) tijdens hun laatste levensfase. In deze fase wordt nauw samengewerkt met het palliatief team.
- Alert en snel reageren in noodsituaties (o.a. brand).
- Aandacht geven aan de nodige kwaliteitsaspecten van de werking.

#### T.a.v. Leveranciers, externe personen en instanties:

(o.a. Familie, apotheker, personen die bijstand verlenen, ambulanciers, pedicure, kapper, leverancier...)

- Opvangen, informeren, begeleiden en/of gericht doorverwijzen zodanig dat er een vlotte samenwerking is.
- Huisartsen begeleiden bij de consultatie aan de bewoners. Nauwkeurig uitvoeren en opvolgen van de medische voorschriften en orders.

### **T.a.v. Medewerkers/collega's van eigen zorgafdeling:**

(o.a. verpleegkundigen, verpleegassistenten, zorgkundigen, verzorgenden ...)

- Bijstaan van de hoofdverpleegkundige in haar/zijn dagelijkse taken volgens de gemaakte afspraken:
  - Toezicht houden op en beoordelen van gedelegeerd verzorgend werk van verpleegassistenten en verzorgend personeel.
  - Zorgen voor een correcte taakverdeling bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige.
  - Helpen inwerken van nieuwe personeelsleden.
  - Meehelpen aan het realiseren van een goede sfeer en samenwerking op de werkvloer.
- Actief participeren aan overlegvergaderingen (teamvergaderingen, bewonersbesprekingen, werkgroepen ...).
- Actief participeren aan overdrachten na o.a. verzorging of dienstwissels
  - Collega's informeren.
  - Observaties mondeling en schriftelijk rapporteren.
  - Bijhouden en actualiseren van het zorgdossier en zorgplannen.
  - Afspraken uit de overdracht correct uitvoeren.
- Waarderen en begeleiden van vrijwilligers, stagairs en jobstudenten zodat deze zich opgenomen voelen in de groep.

### **T.a.v. medewerkers/collega's van andere diensten, of disciplines.**

(o.a. leefgroepwerking, ergo & animatie, kinesitherapie, andere zorgafdelingen, andere woonzorgcentra, keuken, onderhoud, administratie, technische dienst,...)

- Helpen en assisteren bij de uitwerking en uitvoering van animatieopdrachten.
- Afspraken en aanbevelingen opvolgen ivm de werking van de diensten.
- Uitvoeren van de procedures zoals beschreven in het kwaliteitshandboek en constructief meewerken met de kwaliteitscoördinator.
- Constructief samenwerken met de andere diensten en disciplines.

### **T.a.v. Leidinggevende personen:**

(o.a. hoofdverpleegkundige, directeur )

- Nauwkeurig opvolgen van instructies.
- Meewerken aan het opbouwen of in stand houden van een goede en constructieve sfeer in professionele relatie met de leidinggevenden.
- Opnemen van verantwoordelijkheid naar het bekomen en bezorgen van voldoende informatie.

### **T.a.v. Beleidspersonen:**

(o.a. Voorzitter, Secretaris, Raad voor Maatschappelijk Welzijn

- Volgen van de hiërarchische weg t.o.v. beleidspersonen.

### **Verruimende bepalingen:**

Kan verantwoordelijk worden gesteld voor de organisatie, uitbouw en opvolging van een deskundige specialisatie o.a. wondzorgbeleid, zorgregistratie, incontinentiebeleid, dementie, comfortzorg, palliatieve zorg voedingsbeleid, medicatiebeleid, complementaire zorg (aromatherapie, dierenbeleid), antidecubitusbeleid, beheer van hulpmiddelen, infectiebeheersing, fixatiebeleid ...

### **Middelen en methoden:**

#### **Voornaamste te hanteren middelen:**

- Respect en correct gebruik van ter beschikking gestelde middelen, materialen, producten (tilliften, douchebrancard, badliften, PC en/of andere ICT-toepassingen in de zorg ...).
- Verantwoord gebruik van materialen en zuinigheid in verbruik van producten.

#### **Voornaamste geëigende methodes:**

- Gebruik maken van aangeleerde methodes en materialen.
- Correct hef- en tilbeleid.
- Overlegmethodes
- Veiligheidsvoorschriften naleven

# Functieprofiel

## Kennis:

- Verpleegkundige technieken.(volgens de instructies)
- Medicatieleer
- EHBO
- Plichtenleer
- Algemene Hygiëne
- Ouderenzorg (inclusief basiskennis kwaliteitszorg)
- Organisatie van de zorgverlening.
- Basiskennis rond communicatie
- Palliatieve zorgen

## Kerncompetenties:

1. Beheersmatige vaardigheden:
  - Plannen en organiseren: Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
2. Persoonsgebonden gedrag:
  - Stressbestendigheid: Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen efficiënt blijven functioneren.
3. Interactief gedrag:
  - Samenwerken: Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan een oplossing of conflict,ook wanneer die samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.
  - Schriftelijke Communicatie: Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op schrift te zetten zodat het doel, ze begrijpt.
4. Informatieverwerkend gedrag:
  - Flexibiliteit: Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt,met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.
  - Nauwkeurigheid: Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen.
5. Probleemoplossend gedrag:
  - Klantgerichtheid: Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer deze niet rechtstreeks geuit worden.

## Overige competenties:

- Visie::Zaken van op een afstand bekijken en ze in een ruimere context plaatsen.
- Empathie: Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.
- Leervermogen: Nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
- Voortgangscntrole: De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.
- Beroepsgeheim : Plicht tot geheimhouding van zaken die men krachtens zijn beroep te weten is gekomen.