

Functiebeschrijving : Zorgkundige

2.1.11

Plaats in organogram:

- Ontvangt opdrachten van en rapporteert aan :
 - hoofdverplegende van dienst of bij afwezigheid
 - verplegende van dienst of bij afwezigheid
 - verpleegassistente van dienst
- Zorgkundige moet werken binnen een gestructureerde equipe :
 - Deze equipe is opgesteld zodat de verpleegkundigen toezicht kunnen uitoefenen op de activiteiten van de zorgkundigen.
 - Deze equipe verzekert de continuïteit en de kwaliteit van de zorg.
 - Deze equipe organiseert een gezamenlijk bewonersoverleg waarbij het zorgplan geëvalueerd en zo nodig bijgesteld wordt.
 - Deze equipe die de samenwerking tussen verpleegkundigen en zorgkundigen verzorgt.
 - Deze equipe krijgt permanente opleiding.

Functiebeschrijving

Doel:

- 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 beoefenaars van de verpleegkunde in de zorgverstrekking (KB 12 januari 2006)

Functie-inhoud:

- Uitvoeren van de verzorging van de bewoners conform de geëigende procedures en voorschriften. (o.a. toilet, hulp bij de voeding (uitgezonderd bij slikstoornissen), zelfzorg stimuleren, ...)
- De zorgkundige mag de medicatie verdelen aan de bewoners onder supervisie van de verpleegkundigen..
- Observeren en signaleren van noden en evoluties van de bewoners op zowel fysisch, psychisch als sociaal vlak, zowel mondeling als schriftelijk.
- Aandacht geven aan de bewoner, familie en verwanten van bewoners i.v.m. het te volgen zorgplan. (voor wat betreft de toegestane technische verstrekkingen)
- Aandacht geven aan de leefomgeving van bewoners (o.a. kameropschik, kledij, bewonersgebonden bezittingen, hygiënische zorgen, ...)
- Aandacht hebben voor en respecteren van de belevingswereld van de bewoner. (o.a. door luisterbereidheid, zorg voor comfort, respect voor leefgewoontes, ...)
- Uitvoeren van de noodzakelijke administratieve taken. (o.a. zorgdossiers,...) Aftekenen van de dagelijkse verzorging in het zorgdossier en schriftelijk rapporteren van de belangrijke observaties.
- Palliatieve hulpverlening bieden wanneer dit nodig blijkt.
- Actief participeren in overlegvergaderingen en werkgroepen.
- Aandacht geven aan de nodige kwaliteitsaspecten van de werking.
- Ondersteuning bieden aan en samenwerken met andere diensten en disciplines.

- Zich engageren om zich regelmatig bij te scholen: het minimum aantal uur bijscholing (8u/per jaar) volgens het decreet/jaar en volgens de functionele loopbaan. De medewerker is medeverantwoordelijk.
- Zorgen voor en werken vanuit een animatieve grondhouding.. Hulp bieden en assisteren bij de uitwerking en uitvoering van animatieactiviteiten en van de werking rond dementerenden.
- De afspraken met externe personen opvolgen (o.a. hulp bij transport bewoners, voorbereiding en uitvoering van ophalen van vuil linnen, ...)
- Verruimende bepalingen:
 - Flexibiliteit t.o.v. werkuren en diensten/afdelingen.
 - Werkt mee aan de diverse projecten binnen het O.C.M.W.
 - Is bereid om zich professioneel bij te scholen.
 - Staat open voor vernieuwing.

Technische aandachtspunten:

- Verricht werkzaamheden gericht op revalidatie en reactivering van de cliënt.
- Verricht werkzaamheden gericht op preventie
- Mondzorg
- Het verwijderen en heraanbrengen van kousen ter preventie en/of behandeling van veneuze aandoeningen met uitsluiting van compressietherapie met elastische verbanden
- Het observeren van het functioneren van de blaassonde en het signaleren van problemen
- Hygiënische verzorging van een geheelde stoma, zonder dat wondzorg noodzakelijk is
- De orale vochtinname van de resident bewaken en het signaleren van problemen
- De resident helpen bij inname van geneesmiddelen via orale weg nadat het door een verpleegkundige werd klaargezet en gepersonaliseerd.
- De vocht- en voedseltoediening bij een resident langs orale weg helpen verrichten, uitgezonderd bij slikstoornissen en bij sondevoeding
- De resident in een functionele houding brengen met technische hulpmiddelen en het toezicht hierop houden, conform het zorgdossier.
- Hygiënische verzorging van de resident met een disfunctie van de ADL, conform het zorgdossier.
- Vervoer van resident, conform het zorgdossier
- Toepassen van de maatregelen ter voorkoming van lichamelijke letsels, conform het zorgdossier.
- Toepassen van de maatregelen ter voorkoming van infecties, conform het zorgdossier.
- Toepassen van de maatregelen ter voorkoming van decubitusletsels, conform het zorgdossier.
- Het meten van de polsslag en de lichaamstemperatuur en het meedelen van de resultaten.
- De bewoner helpen bij niet steriele afname van excreties en secreties.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- Meewerken aan een harmonieuze en constructieve werking en sfeer. (o.a. aanbrenge inspraak, conflictsituaties helpen oplossen, positieve inbreng, ...)
- Bij afwezigheid van de verpleegkundige en indien nodig, de huisarts en andere externe personen opvangen en/of doorverwijzen.
- De hiërarchische weg volgen

- Externe personen doorverwijzen naar de hoofdverplegende of bij diens afwezigheid een andere verpleegkundige.

MIDDELEN & METHODES

Voornaamste te hanteren middelen:

- Correct gebruik van de materialen en terugbezorging van uitgeleend materiaal. (o.a. actieve en passieve tilliften, douchebrancard, badliften, hotelporselein, medische instrumenten, ...)
- Zuinigheid in verbruik van materialen en producten (o.a. incontinentiemateriaal, vers linnen, ...)

Voornaamste geëigende kennis/methodes:

- Toepassen van aangeleerde methodes
- Overige kenniskenmerken:
 - Kennis van de gevolgen van het ouder worden
 - Kennis van dementie en begeleidingsvormen
 - Kennis van materialen: zoals hoog-laag baden, hoog-laag bedden, hef- en tiltoestellen, enz....
 - Kennis van EHBO
 - Correcte hef- en tiltechniek
 -
- Zelfzorg:
 - Goede fysische conditie
 - Goede psychische conditie
 - Ergonomisch werken
 - Verzorgd voorkomen

Funcieprofiel

Deontologische code:

- Loyaliteit:
 - In relatie met collega's en hiërarchische oversten
 - Open dialoog, initiatiefname, constructiviteit, samenwerking
- Correctheid:
 - Eerlijk handelen
 - Respect
 - Beroepsgeheim
- Objectiviteit
 - Geen discriminatie
 - Geen persoonlijke voorkeuren
 - Geen giften of geschenken

Kerncompetenties

- Probleemoplossend gedrag:
 - **Klantgerichtheid**: acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- 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.
- Interactief gedrag
 - **Empathie**: tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen en zich kunnen aanpassen aan de eigenheid van de bewoner.
 - **Samenwerken**: een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.
- Persoonsgebonden gedrag:
 - **Leervermogen**: nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen
 - **Stressbestendigheid**: tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen en kritiek efficiënt blijven functioneren
- Beheersmatig gedrag:
 - **Plannen en organiseren**: structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen