

Funcatiekaart

Funcatie

| | |
|---|-------------------------------|
| Graadnaam: verpleegkundige | Afdeling: Woonzorgcentrum |
| Funcatienaam: Verpleegkundige | Dienst: Verpleging/verzorging |
| | Subdienst: |
| Functionele loopbaan: BV1- BV3-C3-C4 | |
| Code: | FB-05-14 |

Doel van de entiteit

Het woonzorgcentrum heeft als doel te voorzien in een kwaliteitsvol, aangenaam, comfortabel en huiselijk woon- en leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van haar bewoners.

Het woonzorgcentrum staat in voor de verpleging en verzorging, animatie en algemene bijstand en dit door te voorzien in een optimale organisatie en samenwerking van de verschillende diensten. Het behartigt het totale welzijn van de bewoners.

De dienst verpleging en verzorging begeleidt de bewoners op een respectvolle manier, biedt hulp bij hun activiteiten van het dagelijks leven en levert een kwaliteitsvolle verzorging rekening houdend met de specifieke wensen. De dienst creëert een huiselijke sfeer en begeleidt de bewoners tijdens hun laatste levensfase.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de hoofdverpleegkundige.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

| | Personeelslid | Direct Leidinggevende |
|----------------------|---------------|--------------------------|
| "Voor kennisname" | | |
| Datum | | |
| Handtekening | | |
| Naam | | |

Funcatiekaart

Kernresultaatsgebieden

Fysisch en psychosociaal welzijn

Het activeren, stimuleren, begeleiden, verplegen en verzorgen (op maat) van de bewoners op een respectvolle en verdraagzame manier. Hij/zij observeert, rapporteert en bespreekt de bewonersgegevens met als doel het fysisch, psychosociaal welzijn te continueren en te optimaliseren, rekening houdend met privacy en voldoende discretie.

Dragen van de visie 'Samen werken aan welzijn'. Welzijn van de bewoners behartigen, maar ook vertrouwenspersoon zijn voor de familie en bezoekers van de bewoner. Aandacht hebben voor het welzijn en welbevinden van de collega's en zichzelf.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- kennis en uitvoering van de 'evidence based nursing': het beste bewijs, eigen professionele kennis en de wensen van de bewoner onderbouwt met kritisch denken
- mondelinge en schriftelijke rapportage (overdragen van de dienst naar de volgende ploeg, deelnemen aan teamvergaderingen, notitie in het bewonersdossier,...)
- interdisciplinair overleg met hoofdverpleegkundigen, verpleegkundigen, verzorgenden, kinesisten, sociale dienst en alle andere diensten die in contact komen met de bewoner en zijn omgeving zoals schoonmaak, onthaal, technische dienst, animatie,...
- multidisciplinaire samenwerking met huisartsen, CRA, ziekenhuisdiensten, vervoerdiensten,...
- professionele relatie en communicatie met de bewoner en zijn familie
- beheerst de verschillende zorgpaden van een bewoner in het woon-en zorgcentrum zoals palliatieve zorg, diabetes, voedselopname,...en kan optreden als referentiepersoon
- uitvoeren van preventieve en curatieve (verpleegkundige) handelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier zoals val- en fixatiebeleid, wondzorg
- kennis van medicatie en de gevolgen ervan - medicatie klaarzetten, controleren en bedelen volgens de procedure
- uitvoeren van hygiënische zorgen en opvolging van een kwaliteitsvolle zorg
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven
- het waarborgen van verpleegkundige continuïteit op de afdeling en in het woon- en zorgcentrum

Funcatiekaart

- uitvoeren van taken, opgelegd door de hoofdverpleegkundige of directeur

Administratie

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden eigen aan de functie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- bewonersdossiers aanpassen, invullen en opvolgen
- plannen en communiceren van verpleegkundige en medische zorgen bij de bewoner zoals labo, consultatie, pedicure,...
- Katz-schalen aanpassen volgens de toestand van bewoner en volgens de procedure administratief afhandelen

Communicatie (intern)

De mogelijkheid en een draagvlak creëren voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- signaleren van noden, behoeften en tekorten bij bewoners, collega's of zichzelf, vastgesteld tijdens het werken met de bewoners
- opvragen en opvolgen van procedures en werkvoorschriften, noodzakelijke aanpassingen en onduidelijkheden melden
- kennis van telefonie en mail, informatie doorgeven aan collega's indien nodig

Bijscholing en verbeteren vakkennis

Het volgen van bijscholing en het verbeteren van zijn/haar vakkennis via vakliteratuur met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- meewerken aan voorgeschreven kwaliteitszorg en projecten

actief deelnemen aan vorming, intern en extern

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

| Cluster | Competentie | Niveau | | |
|-------------------------|---|------------|----------|---------|
| | | elementair | voldoend | grondig |
| PC-Vaardigheden | Software eigen aan de functie | X | X | |
| | Tekstverwerking | X | | |
| Wetgeving | Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie | X | X | X |
| | Kennis van de wetgeving m.b.t. het OCMW | X | | |
| Werking en werkmiddelen | Werking van de organisatie | X | | |
| | Werkmiddelen | X | X | X |
| | Procedures en procesbeheer | X | | |
| | Projectmatig werken | X | | |
| Management en beleid | Communicatiemanagement | X | | |

Gedragscompetenties

| Cluster | Competentie | Niveau | | |
|----------------------------|---------------------------|--------|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | X | X | |
| Interactief gedrag | Assertiviteit | X | | |
| | Empathie | X | X | |
| | Teamwerk en samenwerken | X | X | |
| Leiderschap | Delegeren | X | | |
| | Coaching | X | | |
| Persoonsgebonden gedrag | Flexibiliteit | X | X | |
| | Kwaliteit en accuraatheid | X | X | |
| | Veranderingsbereidheid | X | X | |
| | Informatie zoeken | X | X | X |
| | Stressbestendigheid | X | X | |
| Probleemoplossend gedrag | Zelfvertrouwen | X | X | X |
| | Creativiteit | X | X | |
| | Initiatief | X | X | |
| Waardegebonden gedrag | Klantgerichtheid | X | X | |
| | Organisatieverbondenheid | X | X | |
| | Integriteit | X | X | X |