

---

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### verpleegkundige

Functietitel: verpleegkundige  
Dienst: woonzorgcentrum  
Niveau: IFIC classificatie 14 / 14B

---

#### A. Plaats in de organisatie:

verpleegkundige → afdelingsverantwoordelijke → hoofdverpleegkundige → directeur

#### B. Doel van de functie:

De verpleegkundige staat in voor de verpleegkundige zorg aan de bewoner en communiceert met medewerkers en externe hulpverleners over deze zorg. De verpleegkundige ondersteunt de bewoner en zijn familie en creëert een thuissituatie.

## C. Resultaatgebieden:

### 1. INSTAAN VOOR DE VERPLEEGKUNDIGE ZORG AAN DE BEWONERS ZODAT EEN KWALITEITSVOLLE ZORG AANGEBODEN KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Controleren van de observaties en de nodige verpleegkundige handelingen plannen en uitvoeren.
- Controleren van de uitvoering van de ADL (activiteiten van het dagelijkse leven zoals eten en drinken, toilet maken, zich kleden, zich verplaatsen...) en de nodige verpleegkundige handelingen plannen en uitvoeren.
- Toezicht houden op de veiligheid van de dementerende bewoners.
- Gebruik maken van procedures en protocollen.
- Signaleren van verpleegproblemen en deze bespreken met de (adjunct)-hoofdverpleegkundige.
- Coördineren van het maaltijdgebeuren.
- Instaan voor het toedienen van (aan)gepaste voeding en vocht.
- Instaan voor de sanitaire en hygiënische verzorging van de bewoner.
- Uitvoeren van verzorgingshandelingen vastgelegd in de verzorgingsbladen.
- Uitvoeren van wondzorg bij de bewoners.
- Instaan voor verpleegkundige handelingen en interventies zoals inspuitingen, glycemiebepalingen, sondages, EHBO,...
- Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoner.
- Klaarzetten van medicatie en controleren van de klaargezette medicatie.
- Toedienen en controle op de toediening van medicatie aan de bewoner.
- Bestellen van medicatie en stockbeheer van de aanwezige medicatie.
- Observeren en rapporteren over de effecten en invloed van toegediende geneesmiddelen.
- Uitvoeren en opvolgen van het opnameproces.
- Uitvoeren en opvolgen van de procedure m.b.t. overlijden van de bewoner.
- Het nemen van preventieve maatregelen om nadelige gevolgen van langdurige bedlegerigheid, immobiliteit en slechte houding te voorkomen.
- Het opvolgen en invullen van administratieve formulieren o.a. KATZ-schaal, lijsten hoog-laag bad, attesten dure medicatie, sis-kaart,...

### 2. BEGELEIDEN VAN BEWONERS EN FAMILIE MET AANDACHT VOOR HET WELBEVINDEN VAN DE BEWONERS EN GERICHT OP HET CREEREN VAN EEN THUISITUATIE

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Opvangen van nieuwe bewoners en hun familie en wegwijs maken in het woonzorgcentrum.
- Rekening houden met de individuele wensen en behoeften en privacy van de bewoner tijdens de zorg.
- Zorgen voor het emotioneel welbevinden van de bewoner.
- Verwerven van informatie over de bewoner via heteroanamnese, zorgdossier, briefing en persoonlijke gesprekken.
- Stimuleren van de eigenwaarde, zelfstandigheid, zelfzorg, autonomie en beslissingsvrijheid van de bewoner.
- Activeren van de bewoners.
- Begeleiden van de bewoners bij vrijetijds- en animatieactiviteiten.
- Meewerken aan het creëren van een huiselijke sfeer in het woonzorgcentrum.
- Het betrekken van de familie in en bij de zorg aan de bewoner.
- Informeren en verduidelijken van de te geven zorgen aan de bewoner en de familie.
- Beantwoorden van vragen van bewoners en familieleden.
- Opvangen en eventueel doorverwijzen bij klachten.

### **3. INSTAAN VOOR EEN CORRECTE EN EFFICIENTE INFORMATIEOVERDRACHT AAN MEDEWERKERS EN EXTERNE HULPVERLENERS ZODAT EEN VLOTTE INFORMATIEDOORSTROMING EN EFFICIENTE SAMENWERKING GEWAARBORGD KAN WORDEN**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een correcte registratie van de zorgen (aftekenen van de dagelijks verrichte zorgen, invullen en opvolgen van de zorg- en verpleegdossiers,...).
- Duidelijk, volledig en efficiënt rapporteren aan de (adjunct)-hoofdverpleegkundige, verpleegkundigen en verzorgenden.
- Leiden van briefings, dienstoverdrachten, teamvergaderingen en bewonersbesprekingen.
- Coördineren van de samenwerking met de behandelende geneesheren, kinesisten en andere paramedici in overleg met de hoofdverpleegkundige.
- Voorbereiden van het artsenbezoek: dossiers klaarleggen, medische attesten klaarleggen,...
- De nodige voorbereidingen treffen n.a.v. ziekenhuisopname bewoner.
- Het doorgeven van facturen van de artsen aan de administratieve medewerkers.
- Actief participeren aan werkoverleg.
- Begeleiden van stagiairs, verzorgenden, logistieke medewerkers, nieuwe verpleegkundigen.
- Instaan voor de noodzakelijke mondelinge en schriftelijke overdracht van informatie naar andere disciplines (keuken, schoonmaak,...).

### **4. EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITBOUW VAN EEN KWALITETSVOL ZORGBELEID IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT MEEGEWERKT WORDT AAN DE MISSIE EN DE VISIE VAN HET WOONZORGCENTRUM EN HET OCMW**

- Meewerken aan de uitbouw van een palliatieve zorgcultuur in het woonzorgcentrum.
- Opvolgen van relevante evoluties in de ouderenzorg.
- Signaleren van knelpunten in en formuleren van bijstellingen m.b.t. de werking en de organisatie.
- Het volgen van bijscholingen, trainingen of praktijkoefeningen.
- Deelnemen aan werkgroepen met het oog op verbetering van de zorg en werkorganisatie.
- Plannen, uitvoeren en opvolgen van taken in het kader van een opdracht als referentieverpleegkundige.

## D. Competentieprofiel:

### 1. GENERIEKE COMPETENTIES

#### Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethode
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

#### Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

#### Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

#### Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

#### Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

## **2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **Inlevingsvermogen**

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

### **Initiatief**

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

### **Inzet**

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

### **Kwaliteitsvol werken**

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

### **Nauwgezetheid**

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

## **3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**

### **Kennis van ouderenzorg**

- Heeft grondige kennis van verplegings- en verzorgingstechnieken.
- Heeft grondige kennis van geriatrie en gerontologie.
- Heeft grondige kennis omtrent dementie.
- Heeft grondige kennis palliatieve zorg.
- Heeft grondige kennis wondzorg.
- Heeft goede kennis EHBO.
- Heeft goede kennis werking en nevenwerking van de courante medicatie bij ouderen.
- Heeft goede kennis van de PDL- en ADL-technieken.
- Heeft goede kennis omtrent preventie van infectieziekten.
- Heeft basiskennis voeding en dieetleer.
- Heeft basiskennis van wetgeving, reglementering inzake ouderenzorg en RIZIV.
- kennis omtrent de orale toediening van medicatie

### **Kennis van hulpmiddelen**

- kennis omtrent de werking van ontsmettingsmiddelen
- kennis omtrent het gebruik van incontinentiemateriaal
- kennis omtrent het gebruik van tilliften
- kennis omtrent het gebruik van hulpmiddelen bij ouderen
- kennis omtrent de behandeling van linnen

### **Administratieve vaardigheden**

- basiskennis inzake dossierbeheer
- basiskennis PC gebruik
- basiskennis inzake registratie
- kennis observaties bondig schriftelijk noteren en mondeling communiceren