



---

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### zorgkundige wzc

Functietitel: zorgkundige  
Dienst: woonzorgcentrum  
Niveau: C1 – C3

---

#### A. Plaats in de organisatie:

zorgkundige → afdelingsverantwoordelijke → hoofdverpleegkundige → directeur

#### B. Doel van de functie:

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

## C. Resultaatgebieden:

### 1. INSTAAN VOOR DESKUNDIGE HULP EN VERZORGING AAN DE BEWONERS ZODAT EEN KWALITEITSVOLLE ZORG AANGEBODEN KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Observeren van en (in overleg met de verpleegkundige) ingaan op de dagelijkse lichamelijke, geestelijke en sociale behoeften van de bewoners.
- De bewoner helpen bij de activiteiten van het dagelijkse leven (eten en drinken, toilet maken, zich kleden, zich verplaatsen,...).
- Hulp bieden aan de bewoner tijdens het maaltijdgebeuren.
- Instaan voor sanitaire en hygiënische verzorging van de bewoners.
- Het uitvoeren van verzorgingshandelingen vastgelegd in het verzorgingsdossier.
- Het instaan voor de bedeling en herstelling van het persoonlijk linnen van de resident, de orde op de kamers, en het onderhouden en aanvullen van het incontinentiemateriaal voor de bewoners.
- Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoners.

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

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Meehelpen bij het opvangen van nieuwe bewoners en hun familie en wegwijs maken in het woonzorgcentrum.
- Rekening houden met individuele behoeften en de privacy van de bewoner.
- Zorgen voor het emotioneel welbevinden van de bewoner.
- Voeren van gesprekken met bewoners over hun individuele beleving.
- 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 bij vrijetijds- en animatieactiviteiten.
- Meewerken aan het creëren van een huiselijke sfeer.
- Het betrekken van de familie in en bij de zorg aan de bewoner.
- Informeren over de te geven zorgen aan de bewoner.
- Beantwoorden van vragen van bewoners en familieleden.
- Opvangen en eventueel doorverwijzen bij klachten.

### 3. INSTAAN VOOR EEN CORRECTE EN EFFICIENTE INFORMATIEOVERDRACHT 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.
- De nodige voorbereidingen treffen n.a.v. ziekenhuisopname bewoner.
- 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.

## D. Competentieprofiel:

### 1. GENERIEKE COMPETENTIES

#### Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- 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**

- grondige kennis van verzorgingstechnieken
- kennis van geriatrie en gerontologie
- kennis omtrent dementie
- kennis palliatieve zorg
- basiskennis EHBO
- basiskennis 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