
FUNCTIEBESCHRIJVING

verpleegkundige DVC

Functietitel: verpleegkundige
Dienst: dagverzorgingscentrum
Niveau: IFIC classificatie 14 of 14B

A. Plaats in de organisatie:

Verpleegkundige DVC → directeur

B. Doel van de functie:

De verpleegkundige staat in voor de verpleegkundige zorg aan de gebruiker en communiceert met medewerkers over deze zorg. De verpleegkundige ondersteunt de gebruiker en zijn mantelzorger en creëert een thuiszorg ondersteunende omgeving.

C. Resultaatgebieden:

1. INSTAAN VOOR DE VERPLEEGKUNDIGE VERZORGING AAN DE GEBRUIKERS 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
- Instaan voor verpleegkundige sanitaire en hygiënische verzorging van de gebruikers.
- Het uitvoeren van verpleegkundige handelingen vastgelegd in het verzorgingsdossier.
- Toedienen en controle op de toediening van medicatie aan de gebruiker
- De gebruiker helpen bij de activiteiten van het dagelijkse leven (eten en drinken, toilet maken, zich kleden, zich verplaatsen,...).
- Coördineren van het maaltijdgebeuren
- Het instaan voor de orde in het dagverzorgingscentrum en het onderhouden en aanvullen van het incontinentiemateriaal voor de gebruikers.
- Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de gebruikers.

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

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Opvangen van nieuwe gebruikers en hun familie.
- Rekening houden met individuele behoeften en de privacy van de gebruiker.
- Zorgen voor het emotioneel welbevinden van de gebruiker.
- Voeren van gesprekken met gebruikers over hun individuele beleving.
- Verwerven van informatie over de gebruiker via heteroanamnese, zorgdossier, briefing en persoonlijke gesprekken.
- Stimuleren van de eigenwaarde, zelfstandigheid, zelfzorg, autonomie en beslissingsvrijheid van de gebruiker.
- Activeren van de gebruikers.
- 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 gebruiker.
- Informeren en verduidelijken over de te geven zorgen aan de gebruiker.
- Beantwoorden van vragen van gebruikers en mantelzorgers.
- 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 medewerkers en in het bijzonder de verantwoordelijke van het dagverzorgingscentrum.
- Deelnemen aan teamvergaderingen.
- Zorgen voor een efficiënte dienstoverdracht.
- Op een correcte en teamgerichte manier samenwerken met de disciplines in het woonzorgcentrum.
- Actief participeren aan werkoverleg.
- Begeleiden van stagiairs, verzorgenden, logistieke medewerkers, nieuwe verpleegkundigen.

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 kwaliteitszorg in het dagverzorgingscentrum.
- 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

- 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