



## Functie

---

**Graadnaam:** zorgkundige

**Afdeling:**WZC

**Functienaam:**

**Dienst:**Verpleging en verzorging

**Functiefamilie:** zorgkundige

**Subdienst:**

**Functionele loopbaan:** IFIC 11

## Doel van de entiteit

---

Het woon- en zorgcentrum ontwikkelt en verleent een optimale dienstverlening en een zorgaanbod op maat van de zorgbehoevende bewoners, en dit in diverse domeinen met als doel de levenskwaliteit van de bewoners te verhogen en zo veel mogelijk de sociale contacten met familie en/of derden te behouden. Het woonzorgcentrum behartigt het totale welzijn van de bewoners.

De dienst verpleging en verzorging biedt kwaliteitsvolle hulp en zorg die er specifiek op gericht is de levenskwaliteit van de bewoners te behouden, te herstellen of te ondersteunen.

## Plaats in de organisatie

---

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: hoofdverpleegkundige(WZC, Verpleging en verzorging)

## Voor kennisname

---

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

|                          | Personeelslid | Direct Leidinggevende |
|--------------------------|---------------|-----------------------|
| <b>"Voor kennisname"</b> |               |                       |
| <b>Datum</b>             |               |                       |
| <b>Handtekening</b>      |               |                       |
| <b>Naam</b>              |               |                       |

# Kernresultaten

## Interne communicatie

---

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- deelnemen aan intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de leidinggevende
- behandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

## Hygiëne

---

Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van minimale normen rond hygiëne.

Doel: mogelijke risico's en schade beperken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onhygiënische situaties
- toepassen van instructies m.b.t. hygiëne
- ingrijpen bij onhygiënische situaties
- opvolgen van instructies m.b.t. alle multiresistente kiemen
- opvolgen van instructies rond handhygiëne
- meehelpen bij onderhoud en hygiëne van de werkplek
- instaan voor een correcte verwijdering van afval

## Wetgeving en regelgeving

---

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- deelnemen aan bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau



- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruik van de tikklok
- naleven van het arbeidsreglement
- naleven van de dienstnota's

## Persoonsgerichte zorg

---

Instaan bij en zorgen voor de persoonsgerichte zorg van de cliënt.

Doel: de bewoners op een zo hoog mogelijk niveau laten functioneren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- helpen bij het aan- en uitkleden
- zorgen voor voeding en drank (oa signaleren van voedingsproblemen,..)
- zorgen voor voldoende slaap en rust
- palliatieve zorg
- klaargezette medicatie bedelen
- mondelinge en schriftelijke rapportage (overdragen van de dienst naar de volgende ploeg, deelnemen aan personeelsvergadering, ...)
- contact en overleg met familieleden van bejaarden
- activeren van de bewoner
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven
- aandacht voor de uitscheiding (sonde, ...)

## Mobilisatie cliënt

---

Mobiliseren en positioneren van de cliënt.

Doel: ervoor zorgen dat de cliënt zich in de juiste houding bevindt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorkomen van drukletsels, doorligwonden en contracturen
- helpen bij het bewegen en verplaatsen
- zorgen voor transport: begeleiden naar refter, kapel, cafetaria, ...
- de cliënt stimuleren tot beweging
- gebruik tillift en andere hulpmiddelen die ter beschikking gesteld worden

## Logistieke ondersteuning

---

Uitvoering van huishoudelijke taken.

Doel: het woon- en leefklimaat van de bewoner verbeteren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak van bedden
- transport van linnen en afval



- orde en netheid in de keuken
- aanvulling verpleegmaterialen

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Functieprofiel

De definities en gradaties 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                                | Gradatie   |           |         |
|--------------------------|--------------------------------------------|------------|-----------|---------|
|                          |                                            | elementair | voldoende | grondig |
| PC-Vaardigheden          | Software eigen aan de functie              | X          |           |         |
| Werking en werkmiddelen  | Procedures en procesbeheer                 | X          |           |         |
|                          | Werkmiddelen en werkmethodeken             | X          |           |         |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie | X          |           |         |

## Gedragscompetenties

| Cluster                    | Competentie                  | Gradatie   |            |            |
|----------------------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                            |                              | gradatie 1 | gradatie 2 | gradatie 3 |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren       | X          |            |            |
| Interactief gedrag         | Empathie (inlevingsvermogen) | X          |            |            |
|                            | Mondelinge communicatie      | X          |            |            |
|                            | Teamwerk en samenwerken      | X          | X          |            |
| Persoonsgebonden gedrag    | Flexibiliteit                | X          |            |            |
|                            | Kwaliteit en nauwgezetheid   | X          |            |            |
|                            | Stressbestendigheid          | X          |            |            |
| Probleemoplossend gedrag   | Initiatief                   | X          |            |            |
|                            | Klantgerichtheid             | X          | X          |            |
| Waardegebonden gedrag      | Integriteit                  | X          | X          |            |