

Functiekaart verpleegkundige

Medewerker:

Leidinggevende:

Datum in dienst:

Datum in functie:

1. Opdracht van de functie.

Het realiseren en verlenen van verpleegkundige zorgen, van professionele warme zorg en het voorzien van een warme thuis voor onze bewoners conform de geldende wetgeving en de missie van de organisatie.

2. Plaats in het organogram.

Krijgt leiding van en rapporteert aan de teamleider.

3. Functie-inhoud (de taken zijn niet limitatief)

3.1. Verlenen van kwalitatieve en warme zorg aan de bewoner

- Het verlenen en coördineren van verpleegkundige, verpleegtechnische en hygiënische zorgen aan de bewoner conform de actuele technieken en regels rond steriliteit en comfort
- Het uitvoeren en coördineren van de zorgtaken waar men als verpleegkundige voor bevoegd is volgens de principes van onderhandel(en)de zorg en het zorgplan in samenwerking met het volledige zorgteam
- Zorgen voor een correcte medicatietoediening
- De bewoner waar nodig helpen of ondersteunen bij de activiteiten van het dagelijkse leven (maaltijdgebeuren, hygiëne, omkleden, verplaatsingen,...)
- Via observatie en gesprekken de mentale en fysieke mogelijkheden en de verwachtingen van de bewoner inschatten en hier adequaat mee aan de slag gaan
- Via observatie en gesprekken de ziektebeelden en (neven)werking van geneesmiddelen bij bewoners herkennen en analyseren en hier adequaat mee aan de slag gaan
- Bijdragen tot het creëren van een veilige, hygiënische en therapeutische woonomgeving voor de bewoner
- Bijdragen tot het creëren van een huiselijke, aangename en warme woon- en leefomgeving voor de bewoner
- Meewerken aan het emotioneel welzijn en een zinvolle tijdsbesteding voor de bewoner in samenwerking met het ergo- en animatieteam

3.2. Waarborgen van continuïteit in de zorg

- Bijdragen aan een correcte, snelle en duidelijke informatiedoorstroming binnen het team met respect voor de privacyregels
- Adequaaf beheren, in- en aanvullen van het zorgplan en de zorgactiviteiten in Geracc
- Adequaaf opvolgen, in- en aanvullen van de evaluatieschalen
- Het team informeren en zelf voldoende aandacht hebben voor informatie over de wijzigende gezondheidstoestand en wijzigende noden en behoeften van de bewoner in functie van een actueel zorgplan
- Handelen volgens de geldende veiligheids-, hygiëne- en kwaliteitsnormen, de kennis ervan actueel houden en voorstellen tot verbetering ervan doen
- Huisartsen en andere externe zorgverleners van de bewoner ontvangen en te woord staan, coördineren en (laten) uitvoeren van de afspraken die met deze zorgverleners zijn gemaakt
- Oplossen van operationele problemen, adviseren en ondersteunen bij moeilijke situaties, dossiers of opdrachten; voorzien in continuïteit van de dienst en actief zoeken naar oplossingen
- Actief en constructief meewerken aan interdisciplinaire samenwerking
- Instaan voor de noodoproepen van de assistentiewoningen

3.3. Instaan voor een goede en open klantenrelatie

- Verwelkomen en onthalen van de bewoner en zijn/haar familie en aanspreekpunt zijn gedurende heel het verblijf van de bewoner
- Betrekken van familieleden en bezoekers van de bewoners bij het dagelijkse leven in het woonzorgcentrum
- Luisteren naar vragen en bemerkingen van de bewoner en zijn/haar omgeving, deze op professionele manier ter harte nemen en opvolgen, ook ingeval van klachten
- Het begeleiden en ondersteunen van de bewoner en zijn/haar omgeving bij emotionele momenten
- Het informeren van de familie van de bewoner omtrent het zorgplan, rekening houdend met de privacyregels en het beroepsgeheim

3.4. Vorming, opleiding en overleg

- Volgen van vorming en opleiding binnen het functiekader
- Geven van vorming binnen het functiekader
- Begeleiden van stagiairs en jobstudenten, samenwerken met de stagementoren
- Actief en constructief meewerken aan teamvergaderingen en overlegmomenten

4. Vaardigheden

4.1. Organisatiegebonden vaardigheden

- Bedrijfsidentificatie: de waarden en de belangen van de organisatie actief ondersteunen en trots uitdragen.
- Klantgerichtheid: een kwaliteitsvolle dienstverlening bieden aan interne en externe klanten.
- Samenwerken: met overleg en afstemming werken naar een gezamenlijk doel en resultaat.
- Resultaatsgericht werken: focus houden op het doel en op het realiseren van de resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

4.2. Functiegebonden vaardigheden

- Actief luisteren: zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen (2).
 - o Vat de boodschap van de andere regelmatig (correct) samen.
 - o Stelt bijkomende vragen om een volledig beeld te krijgen van de boodschappen van de andere.
 - o Toetst regelmatig af of men de andere goed heeft begrepen.
 - o Reageert inhoudelijk pertinent op wat de andere zegt.
 - o Vraagt opheldering bij schijnbaar tegenstrijdige boodschappen.

- Schept een situatie die uitnodigt tot gesprek (bv. stiltes laten).
- Inlevingsvermogen: rekening houden met de situatie, wensen, gevoelens en behoeften van anderen (3).
 - Houdt rekening met het effect van het eigen optreden en de eigen houding op anderen.
 - Voelt aan wat belangrijk is voor de gesprekspartner(s) en speelt hier gepast op in.
 - Verwoordt de motieven, gevoelens en vragen die bij de andere leven en geeft daardoor blijk van een diepergaand begrijpen.
 - Verwoordt latent aanwezige gevoeligheden, maakt ze bespreekbaar.
 - Kijkt naar de problemen, redenen en oorzaken die ten grondslag liggen aan de gevoelens, het gedrag of de belangen van anderen.
- Oordeelsvorming: degelijk onderbouwde meningen en standpunten vormen en zicht hebben op de consequenties ervan (3).
 - Komt tot een geïntegreerd oordeel.
 - Geeft inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij/zij naar voor brengt.
 - Ontwikkelt competente en genuanceerde standpunten, waarin de elementen goed worden overwogen en ingeschat.
 - Neemt een standpunt in, op basis van beschikbare informatie, gezond verstand en een persoonlijke visie op de zaak.
 - Geeft blijk van een doordacht begrip van alle mogelijke gevolgen van zijn/haar mening op de verschillende aspecten van de situatie.
- Probleemanalyse: een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het kunnen op te lossen (2).
 - Komt tot een goed doorzicht in de onderlinge samenhang.
 - Richt zich op de kern van de zaak.
 - Onderzoekt de verschillende facetten van een probleem.
 - Onderzoekt de achtergronden van een probleem.
 - Legt verbanden tussen de delen van de problematiek.
 - Benadert een probleem vanuit diverse gezichtspunten.
 - Ziet verschillen, tendensen en verbanden tussen gegevens.
 - Ziet verbanden tussen gegeven die op het eerste zicht niet met elkaar gerelateerd zijn.
- Flexibiliteit: eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel (2).
 - Past de eigen gedrags- en communicatiestijl aan in functie van de situaties en/of personen.
 - Integreert voorstellen van anderen in de eigen voorstellen of oplossingen.
 - Integreert nieuwe informatie en past daarop het eigen voorstel aan.
 - Kan denken en handelen vanuit een ander dan het geprefereerde kader.
 - Kan de eigen aanpak loslaten ten voordele van werkwijzen van anderen.
 - Reageert alert op informatie die het bijsturen van een aanpak noodzakelijk maakt (merkt dit op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven, ...)
 - Formuleert meerdere alternatieven om de doelstellingen (alsnog) te kunnen bereiken.
- Initiatief: uit eigen beweging zaken in handen nemen, oplossingen zoeken, voorstellen doen (2).
 - Lanceert eigen ideeën voor zaken die de dienst, het team, de werking, ... ten goede kunnen komen.
 - Pakt een problematiek aan van A tot Z in handen: werkt niet enkel aan het probleem dat zich aandient, maar neemt ook acties ten aanzien van de oorzaak ervan.
 - Gaat ruim genoeg in de eigen acties (ziet alle aspecten, neemt ook overal actie).
- Voortdurend verbeteren: actief deelnemen aan het verbeteren van de werking de methodes, processen en diensten binnen de organisatie (3).
 - Onderneemt acties voor verbetering en vernieuwing vanuit een duidelijke kijk op wat bereikt moet worden.
 - Informeert zich, blijft op de hoogte van ontwikkelingen die kunnen bijdragen tot een verbeterde aanpak of vernieuwing.
 - Beoordeelt bestaande processen en koppelt er voorstellen voor optimalisatie aan.

- Nodigt anderen uit om hun ideeën en voorstellen bekend te maken, om er over te praten (bv. Werkgroepen, thema op agenda, ideeënbus,...)
 - Heeft aandacht voor ongerustheid en vragen bij anderen en gaat erop in.
 - Creëert een kader van vertrouwen voor anderen (leerfouten mogen, beschikbaar en aanspreekbaar zijn,...).
- Voortgangscontrole: de voortgang van processen en de gemaakte afspraken systematisch opvolgen (2).
 - Volgt gemaakte afspraken op en neemt actie wanneer hiervan wordt afgeweken.
 - Bevraagt op regelmatige basis de stand van zaken van andere betrokkenen in de functie van de voortgang van het eigen takenpakket.
 - Heeft oog voor signalen en situaties die aanleiding kunnen geven tot het bijsturen van deadlines, werkwijze, enz.
 - Ontwerpt en implementeert correctieve actieplannen.
 - Bouwt waar mogelijk vaste momenten van overleg en rapportering in.
- Omgaan met stressfactoren: tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren (1).
 - Reageert kalm bij plotse wijzigingen in de planning, bij nieuwe gegevens,
 - Blijft doelmatig handelen in situaties (momenten) van verhoogde tijdsdruk.
 - Blijft positief en kan zich concentreren in geval van een tijdelijke verhoogde druk (b.v. deadline, extra taken).
 - Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
 - Houdt de eigen emoties onder controle.
 - Biedt bij confrontaties ruimte voor de reacties van de gesprekspartner.
 - Bewaakt de grenzen van eigen kennen en kunnen.
- Plannen en organiseren: structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen (2).
 - Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines.
 - Houdt in zijn/haar planning met praktische overwegingen.
 - Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.
 - Bepaalt de prioriteiten en de sequenties in werkmethodes.
 - Houdt rekening met verbanden tussen verschillende planningsaspecten.
 - Coördineert de verschillende acties.
 - Maakt heldere afspraken over welke opdrachten wanneer zullen worden opgeleverd en door wie.
 - Anticipeert op zaken die vertragend kunnen werken: houdt er rekening mee en volgt dit van nabij op tijd in te grijpen.
- Betrouwbaarheid: serieus handelen, met respect voor de geldende afspraken, normen en waarden van de organisatie (1).
 - Handelt in overeenstemming met gemaakte verbintenissen en afspraken.
 - Toont respect voor de mensen waarmee hij/zij samenwerkt, ongeacht hun achtergrond, cultuur, ...
 - Komt open uit voor zelfgemaakte fouten.
 - Spreekt zich ten aanzien van derden niet negatief over anderen.
 - Maakt enkel beloftes die hij/zij kan waarmaken en komt gemaakte beloftes na.
 - Komt uit voor fouten of vergissingen wanneer die een impact hebben op anderen.
 - Volgt algemeen aanvaarde sociale en ethische normen.
 - Gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
 - Heeft een duidelijke visie op de normen en waarden van de organisatie.

5. Kennis.

- Kan werken met de standaard PC-toepassingen zoals Office-pakket, internettoepassingen, ...
- Kan werken met de bedrijfseigen PC-toepassingen: Geracc, ...
- Basiskennis van de sociale wetgeving en andere wetgeving met betrekking tot de functie

