

FUNCTIEPROFIEL

I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	gegradueerd verpleegkundige
Weddeschaal	C3-C4
Graad	gegradueerd verpleegkundige
Directie - dep - dienst	directie Zorg – woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum
Functiefamilie	professioneel - sociaal paramedisch

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Verplegen en verzorgen van de zorgvragers, zowel op lichamelijk als op psychosociaal vlak opdat een integrale zorg en een aangename leefomgeving kan geboden worden.

III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:	hoofdverpleegkundige, verantwoordelijke DVC
Geeft leiding aan:	geen
Visuele weergave: zie intranet	

Vastgesteld bij besluit van secretaris Geert Sintobin op 26 maart 2013.

IV. RESULTAATSGBIEDEN

1. Instaan voor verpleegkundige- en verzorgingshandelingen (preventief en curatief) opdat een continue kwaliteitsvolle verpleging en verzorging kan geboden worden aan de zorgvrager.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- instaan voor en bijsturen van de lichamelijke verzorging
- analyseren en herkennen van ziektebeelden en (neven)werking medicatiegebruik
- toedienen van vocht en voedsel
- klaarzetten, controleren, toedienen en bestellen van medicatie
- toedienen van verpleegkundige zorgen conform de wettelijke modaliteiten
- handelen in noodsituaties
- beslissen om tijdig en correct hulp in te roepen van een deskundige (huisarts, ambulance,...)
- observeren en ingaan op de dagelijkse lichamelijke behoeften van de zorgvrager
- ...

2. Inspelen op de geestelijke en sociale behoeften van de zorgvrager zodat het welzijn van de zorgvrager bevorderd wordt.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- observeren van en ingaan op de dagelijkse geestelijke en sociale behoeften van de zorgvrager
- instaan voor de begeleiding van de zorgvrager en oplossingen zoeken voor storende elementen
- creëren van gespreksmomenten (zeker voor de aandachtspersoon) waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving en de persoonlijke levensgeschiedenis van de zorgvrager
- zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de zorgvrager
- opbouwen van een vertrouwensrelatie met de zorgvragers en familie/mantelzorgers
- voorlichten en advies verlenen i.v.m. zorgsituatie, bieden van palliatieve zorg
- stimuleren van zelfzorg (ADL)
- ...

3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en een klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- deelnemen aan het multidisciplinair werkoverleg
- samenwerken met andere professionele hulpverleners (multidisciplinair), families, mantelzorgers, vrijwilligers of andere niet-professionele hulpverleners
- bijhouden van een elektronisch zorgdossier
- rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- voorzien in de continuïteit van de dienst bij vragen naar informatie (telefonisch, mondeling, schriftelijk) en actief zoeken naar oplossingen
- informeren over de toe te dienen zorgen aan de zorgvrager (en eventueel familie)
- mee instaan voor een goed introductie- en socialisatieproces bij nieuwe medewerkers (verpleging en verzorging) en stagiairs
- ...

4. Zorgen voor een aangepaste sfeer en omgeving voor de zorgvrager vanuit een animatieve grondhouding, waardoor een aangename leefomgeving kan geboden worden aan de zorgvrager.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- zorgen voor een aangepaste sfeer en omgeving voor de zorgvrager en zoeken naar mogelijk oplossingen voor storende elementen
- helpen bij de activiteiten van het dagelijks leven
- huishoudelijke taken uitvoeren
- deelnemen aan animatie-activiteiten
- ...

5. Meehelpen optimaliseren van de persoonsgerichte zorg opdat er kan ingespeeld worden op de noden van de zorgvragers.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- aanbrengen van vernieuwende ideeën
- delen van kennis en expertise
- deelnemen aan bijscholing
- opnemen van een trekkersrol in een bepaald deeldomein bv. wondzorg, palliatieve zorg, ergonomisch werken,...
- adviseren bij de aankoop van materialen
- ...

6. Instaan voor de dagelijkse organisatie, coördinatie en planning van de werking van de dienst bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige en /of toezien op een kwalitatieve uitvoering van duidelijk omschreven taken om een efficiënte en effectieve dienstverlening te verzekeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- opstellen van de planning en taakverdeling; plannen van prioriteiten
- geven van korte, duidelijke werkinstructies aan collega's; beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken
- oplossen van operationele problemen, adviseren en ondersteunen bij moeilijke dossiers of opdrachten
- opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkerrein
- organiseren en leiden van vergaderingen
- ...

V. EXPERTISE

Diploma of opleidingsniveau	gegradueerd verpleegkundige of gelijkgesteld
Ervaring	geen
Inwerktijd in de context	3 maanden

VI. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES	
Waardegebonden competenties:	
Samenwerking	niveau II: Helpt anderen en pleegt overleg.
Professionaliteit	niveau I: Toont zich deskundig en leerbereid in de eigen functie.
Integriteit	niveau II: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
Engagement	niveau I: Toont bezieling en verantwoordelijkheidszin.
Klantgerichtheid	niveau II: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

Functie-specifieke competenties:	
Omgaan met stressfactoren	niveau II: Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	niveau II: Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.
360°-inlevingsvermogen	niveau II: Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.
Probleemanalyse	niveau I: Ziet de essentie van het probleem.
Flexibel gedrag	niveau II: Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.
Nauwgezetheid	niveau III: Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.
Organiseren	niveau I: Organiseert het eigen werk.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	
Niveau + omschrijving indien nodig	
<u>Werking en werkmiddelen:</u>	
Werking van de organisatie	1
Werkmiddelen en -methodieken	2: verpleegtechnische handelingen, KATZ-schalen, ergonomische hulpmiddelen,...
Procedures en procesbeheer	1
<u>Wetgeving en regelgeving:</u>	
M.b.t. de organisatie	1
M.b.t. de functie	2: hygiënevoorschriften, beroepsgeheim,
<u>Computer-vaardigheden:</u>	
Algemene computervaardigheden	1
Software eigen aan de functie	1
Niveaus: <ol style="list-style-type: none"> 1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen. 2. Professioneel: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen. 3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen. 	