



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	Zorgkundige
Weddeschaal Kelchtermans:	C1-C2 of D1-D2-D3

Functietitel IFIC:	Zorgkundige residentiële ouderenzorg
Functienummer IFIC:	6372
IFIC categorie:	11

19-01-2022

Functietitel: verzorgende/zorgkundige
Opgesteld op 03/09/2014

Doel van de functie:

Staat in voor een warme en professionele zorg waarbij de resident centraal staat.

Organogram

Contacten

contacten:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • De bewoners • Familie van bewoners • Hoofdverpleegkundige • Para(medici) • Kinesist • Vrijwilligers • Directie | <ul style="list-style-type: none"> • Pastoor • CRA • Ziekenhuizen • Begrafenisondernemer • Leveranciers |
|--|--|

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Bewonerszorg

- Staat in voor het wassen en het kleden van de bewoners. Helpt de resident bij het naar bed brengen. Zorgt verder ook voor het opmaken van de bedden.
- Staat in voor de mictietraining
- Biedt hulp aan bij de maaltijdbedeling. Dit houdt zowel het voorbereiden van het maaltijdgebeuren en het ingeven van de maaltijd in, als het afruimen en de afwas.
- Staat bovendien in voor het rondbrengen van koffie en het helpen maken van soep als activiteit in de

leefgroep.

- Dient medicatie toe aan de bewoners onder toezicht van een verpleegkundige.
- Staat in voor de transfer van de resident en de begeleiding ervan wanneer de resident buitenshuis is.
- Speelt een hoofdrol bij de nazorg van de bewoners.
- Bewaakt de animatieve grondhouding. Staat garant voor een grondhouding die aandacht heeft voor de concrete zorgen, noden en vragen van de bewoner zodoende dat de bewoner zich volledig thuis voelt.
- Bevindt zich op de eerste lijn bij de palliatieve begeleiding van de bewoners.

Resultaatgebied 2: Aanspreekpunt

- Fungeert als aanspreekpunt voor de bewoners en de familie. Is steeds beschikbaar voor een goeie babbel met de bewoners en toont empathie door goed te luisteren.
- Is verantwoordelijk voor het beantwoorden van bel- en noodoproepen en onderneemt op een gepaste manier actie.

Resultaatgebied 3: Controle en opvolging

- Staat in voor het observeren, analyseren en het rapporteren van de gezondheidstoestand en de belevingswereld van de bewoners.
- Beheert, controleert en volgt het incontinentiemateriaal op.
- Begeleidt en controleert stagiaires en jobstudenten teneinde de continuïteit van de dienst te verzekeren.

Resultaatgebied 4: Ondersteunende functie

- Biedt een optimale ondersteuning aan de (para)medici, de (hoofd)verpleegkundige en de collega's.

Resultaatgebied 5: Verwelkoming bewoners en nieuwe collega's

- Helpt bij het verwelkomen van nieuwe bewoners zodat ze zich meteen op hun gemak voelen.
- Vervult ook een belangrijke taak bij het opvangen van nieuwe collega's.

Resultaatgebied 6: Bijscholing

- Is bereid om de nodige bijkomende opleidingen te volgen en geeft zelf suggesties voor eventuele opleidingen.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

Planning van dagdagelijkse taken binnen de vooropgestelde krijtlijnen.

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

Andere taken uitvoeren.

Competenties

Generieke competenties (OCMW)

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot

is.

- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen vallen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Geeft open informatie in zaken die veiligheidsrisico's van cliënten, bezoekers en medewerkers betreft.
- Maakt eigen positie en belangen duidelijk in zakelijke (conflict)situaties.
- Voorkomt eventuele belangenverstremming.
- Komt uit voor de eigen betrokkenheid bij gewenst beleid.
- Houdt rekening met de beleidsruimte van de leidinggevende(n).
- Houdt rekening met de organisatiecultuur bij het doen van voorstellen.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, cliënt, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid

en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.

- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en – populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot correctie of bijstelling van zijn acties.

Functiespecifieke competenties

Aanpassingsvermogen

- Werkt in een crisissituatie de belangrijkste taken goed af.
- Past zich snel aan in een nieuwe situatie of rol.
- Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.
- Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan een veranderende omgeving of veranderende taken, andere vakgebieden of verantwoordelijkheden en/of mensen.
- Speelt gemakkelijk en effectief in op onverwachte maar belangrijke zaken.
- Heeft bij verandering oog voor prioriteiten.

Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Houdt gegevens ordelijk bij.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht snel kan gebeuren.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op, met het oog op het aanbrenge van correcties dankzij beschikbare informatie.
- Kiest de correcte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.

Creativiteit

- Neemt niet alles voor vanzelfsprekend aan.
- Is kritisch ook al gaat het om evidenties.
- Komt met originele of nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
- Werkt vakoverschrijdend.
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Brainstormt over zoveel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door weerstand, praktische belemmeringen, ...
- Levert vernieuwende ideeën: doorbreekt immobilisme en starheid door nieuwe methodes en technieken aan te brengen.
- Is een trendsetter.
- Stimuleert vernieuwing.

Luisteren

- Laat de ander uitspreken.
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als hetgeen de ander zegt niet duidelijk is.
- Toetst vaak of hij goed begrijpt wat de ander zegt.
- Tracht tot een goed begrip van de inhoudelijke boodschap te komen.
- Laat blijken de inhoudelijke boodschap van de andere ontvangen en begrepen te hebben.
- Toont aan belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge mededelingen; vraagt door en gaat in op reacties, ook op non-verbaal gedrag.
- Laat zien door middel van non-verbale gedrag aandachtig te luisteren en signalen op te pakken.
- Houdt voortdurend contact met gespreksdeelnemers.
- Geeft anderen de ruimte om een nieuwe mening of idee aan te brengen.
- Herkent de onderliggende, verborgen boodschap, wat de ander bedoelt te zeggen maar niet direct onder woorden brengt.
- Geeft – indien nodig – een goede samenvatting van hetgeen werd gezegd.

Inlevingsvermogen

- Probeert zich te verplaatsen in het standpunt van de ander.
- Spreekt geen oordeel uit over de gevoelens of ideeën van een ander.
- Toont empathie.

Zorgkundige residentiële ouderenzorg

(M/V/X)

Code
6372



11

Algemeen doel:

Het ondersteunen van verpleegkundigen bij het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep bewoners, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

ACTIVITEITEN

- Uitvoeren van gedelegeerde verzorgende en verpleegkundige taken zoals voorzien in het zorgplan en binnen de toegestane wettelijke bepalingen

TAKEN

- Voert binnen een gestructureerd team, verpleegkundige gedelegeerde handelingen uit;
- Volgt vitale en biologische parameters op, volgens de richtlijnen van verpleegkundigen, en bezorgt hen de resultaten;
- Observereert de symptomen en de fysieke, psychische en sociale reacties van de bewoners en bespreekt deze met de verpleegkundigen en de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Begeleidt eventueel de behandelende arts bij de bewonersronde;
- Stimuleert en helpt de bewoners bij de dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne, (bv. aankleden, wassen en scheren, uitvoeren mondverzorging) ;
- Waakt over het algemeen comfort van de bewoners en helpt hen bij hun installering in de instelling;
- Vergezelt de bewoners naar andere diensten voor specifieke onderzoeken, behandelingen en activiteiten;
- Geeft de medicatie die ter beschikking werd gesteld door een verpleegkundige of een apotheker, volgt de effecten ervan op en rapporteert deze;
- Volgt de urinale en faecale cyclus op en begeleidt de bewoners bij toiletbezoeken (bv. plaatst de bedpannen);
- Ondersteunt de bewoners bij het opstaan en het naar bed gaan;
- Geeft de nodige informatie over de bewoners door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren en rapporteert de bevindingen aan de verpleegkundigen;
- Verdeelt de maaltijden en dranken aan de bewoners en maakt, indien nodig, kleine bereidingen (bv. brood smeren, maaltijden opwarmen);
- Waakt over de orde in de kamers en maakt de bedden op;
- Draagt zorg voor de persoonlijke bezittingen van bewoners (bv. planten, kledij);
- Bereidt de verzorgingskarren voor en ruimt ze op;
- Luistert naar de bewoners, voert gesprekken met hen en hun naasten en bevordert de familiale banden door hen te stimuleren deel te nemen aan het sociale leven op de eenheid;
- Begeleidt en ondersteunt de bewoners in moeilijke of emotionele momenten (zoals einde-levenszorg, hevige pijn);
- Neemt deel aan of biedt hulp bij het begeleiden van de activiteiten van leefgroepen;
- Creëert een optimaal klimaat voor de bewoners, bijvoorbeeld door het meewerken aan groepsactiviteiten;
- Stimuleert de bewoners in het leggen van sociale contacten;
- Voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, administratieve taken ter ondersteuning van de eenheid uit;
- Noteert de verbeteringen of moeilijkheden, die de bewoner tijdens de uitvoering van de taken ondervindt, in het verpleegkundig dossier of meldt ze aan de verpleegkundigen;

Zorgkundige residentiële ouderenzorg

(M/V/X)

Code
6372



11

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kent de procedures en het functioneren van de verpleegeenheid;
- Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten en geeft informatie hierover door aan de verpleegkundigen;
- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Neemt deel aan het teamoverleg en verschaft inlichtingen over de gezondheidstoestand van de bewoners aan de collega's;

Probleemoplossing

- Meldt problemen m.b.t. bewoners aan de hiërarchisch verantwoordelijke en medewerkers van de verpleegeenheid;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen;

Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het optimaliseren van het welzijn van de bewoners volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de verpleegkundige;
- Bespreekt de gezondheidstoestand van de bewoners met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de verpleegkundigen en andere zorgverleners;

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijk contact met zieke, liden of dood;
- Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3 ° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie: bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.

