

O.C.M.W.- LOCHRISTI

FUNCTIEBESCHRIJVING

AFDELING: WOONZORGCENTRUM
DIENST: VERZORGING/VERPLEGING
FUNCTIEBENAMING: Verzorgende in de ouderenzorg

1. Plaats in de organisatie

De verzorgende in de ouderenzorg werkt onder leiding van de hoofdverpleegkundige. De verzorgende behoort tot een team van verpleegkundigen en verzorgenden en werkt nauw samen met de andere disciplines binnen het woonzorgcentrum.

2. Functie -analyse

2.1. Doelstelling van de functie

De verzorgende draagt bij tot de zorg en de ondersteuning van het dagelijks leven van bewoners in het woonzorgcentrum waarbij de bewoners zich gewaardeerd en gerespecteerd weten en hun zelfredzaamheid gestimuleerd wordt.

2.2. Inhoud van de functie

- t.a.v. de bewoners van het woonzorgcentrum

1. Peter-meterschap met de nodige betrokkenheid opnemen opdat de bewoners tegemoet gekomen kan worden in hun eigen persoonlijke wensen/noden/behoefte/...
2. Verzorgende taken. De verzorgende in de ouderenzorg staat in voor een aantal basiszorgen.
 - a Hygiënische zorgen, hulp bij transferts en mobiliteit: hulp in functie van zorgbehoefte bewoner.
 - Hygiënische zorgen: wassen en kleden.
 - Mobiliteit van de bewoner: al dan niet met gebruik van hulpmiddelen en of hulp van collega.
 - Positionering: comfortabele houding laten aannemen in zetel en bed.
 - Toiletbezoek: transfert, kledij, wisselen incontinentiematerieel, bij het reinigen na toilet.
 - Oriëntatie in tijd en ruimte volgens nood van de bewoner. Mensen helpen herinneren wat er wanneer moet gebeuren.
 - b Bieden van regelmaat en vaste structuur, als houvast in het dagelijks leven:
 - hulp bij voeding van voorbereidend (positioneren, bescherming van kledij) tot actief helpen (voeding geven, aanbieden van hulpmiddelen), evenals aandacht bij diëten.

- mictietraining.
- 3 Hulp bij verpleegkundige taken. De verzorgende in de ouderenzorg observeert en rapporteert een aantal eenvoudige parameters en zichtbare symptomen. Hij/zij heeft aandacht voor en informeert het team over de bezorgdheden, verzuchtingen, lichamelijke klachten, ... van de bewoners.
De verzorgende in ouderenzorg helpt, onder toezicht van een verpleegkundige, bij bepaalde verpleegkundige taken, bv. bedeling van de medicatie.
 - 4 De verzorgende in de ouderenzorg draagt zorg voor het woon- en leefklimaat.
 - a. Gesprekken voeren met de bewoners en het contact tussen bewoners bevorderen.
 - b. Stimuleert de zelfzorg en zelfredzaamheid van de bewoners.
 - c. Creëert mee de materiële voorwaarden voor een thuisomgeving bij de bewoner.
 - d. Draagt bij tot het bekomen van een gezellige, huiselijke sfeer.
 - e. Als aanspreekpunt fungeren voor bewoners wat de gehele werking betreft en daarbij gericht doorverwijzen.
 5. De verzorgende in ouderenzorg verricht taken van huishoudelijke aard
 - a Draagt zorg voor orde en hygiëne in de verschillende leefruimten.
 - b Aanvullen van sanitair materieel voor de bewoner.
 - c Draagt zorg voor kledij en linnen van de bewoner.
 - d Signaleert aan de hoofdverpleegkundige indien ondersteuning van andere of eigen discipline vereist is.

- t.a.v. de familie van de bewoners, bezoekers en vrijwilligers van het woonzorgcentrum

- De omstandigheden creëren waarbinnen familieleden en bezoekers op een warme, betrokken en professionele manier onthaald en opgevangen worden.
- Als aanspreekpunt fungeren voor familieleden en bezoekers wat de gehele werking betreft en daarbij gericht doorverwijzen.
- Een open houding ontwikkelen om voldoende bereikbaar te zijn voor de betrokkenen.

- t.a.v. collega's van de eigen dienst en andere diensten binnen het woonzorgcentrum en O.C.M.W.

- Onderling op elkaar afstemmen van de werkzaamheden van de eigen dienst met de werking van andere diensten.
- Correct en tijdig doorgeven van alle nuttige gegevens nodig voor de werking van eigen en andere diensten.
- Actief participeren aan overleg binnen het woonzorgcentrum.
- Collegiale opstelling naar alle medewerkers binnen het WZC. Constructieve samenwerking nastreven tot het creëren van een aangenaam werkklimaat en dit ten behoeve van de kwalitatieve ondersteuning van de bewoners.

- t.a.v. de hoofdverpleegkundige

- Regelmatig overleggen en afstemmen met betrekking tot de werking van de dienst. Dit houdt o.m. in rapporteren (zowel schriftelijk als mondeling) van observaties, deelname aan werkoverleg en bewonersbesprekingen.
- Wederzijdse open en constructieve houding waarbij voor ieder individu ruimte is voor eigen inbreng en ontwikkeling.
- Meedenken aan de invulling van de inhoudelijke en operationele aspecten van de eigen werking binnen het geheel van het woonzorgcentrum.

- *Verruimende bepalingen*

- Op verzoek van de hoofdverpleegkundige en in het belang van de goede werking van het woonzorgcentrum kan de verzorgende ook belast worden met andere taken, zonder dat zijn/haar hoofdopdracht in het gedrang komt.

2.3. Aard van de functie

2.3.1. Verantwoordelijkheidsdomein

- De verzorgende in de ouderenzorg heeft de verantwoordelijkheid over een aantal verzorgende taken. Meer precies gaat het hier over taken in de sfeer van hulp bij het dagelijks leven en zingeving/beleving, de hygiënische zorgen en het woon- en leefklimaat van de bewoner.

2.3.2. Specifieke moeilijkheidsgraad van de functie

- Het opbouwen van een vertrouwensrelatie met bewoners , in het bijzonder met oog voor discipline-overschrijdende werking.
- Blijvend oog hebben voor hygiëne, orde en netheid.
- Beschikken over de nodige omgangsvaardigheid t.a.v. de bewoners, hun ev. familie, bezoekers en collega's. Tact, discretie, aandacht voor het beroepsgeheim en een correct inschattingsvermogen zijn hierbij van essentieel belang.
- Werken onder tijdsdruk en in continudienst.

2.3.3. Voornaamste contacten in de functie

- De contacten in deze functie zijn hoofdzakelijk intern: bewoners woonzorgcentrum en hun familie, hoofdverpleegkundigen, directe collega's en collega's andere diensten, directeur woonzorgcentrum, vrijwilligers en de dokters.

2.4. Functieprofiel

- Vakkennis

- Goede kennis van de ouderenproblematiek.
- Goede kennis van actuele technieken van verzorging van ouderen.
- Goede kennis ergonomisch werken op de werkvloer.
- Basiskennis EHBO.
- Basiskennis van de werking en doelstelling van het O.C.M.W. (incl.WZC).

- Technische en administratieve vaardigheden

- De aangehaalde vakkennis op een professionele manier in de praktijk kunnen toepassen.
- Weet op een economische, ergonomische en respectvolle manier gebruik te maken van het verzorgingsmaterieel en ander materieel (bvb. incontinentiematerieel, tilliften, ...).
- Beschikken over de nodige pc-basisvaardigheden met het oog op verder uitwerken van digitaal bewonersdossier.

- Persoonlijke en organisatorische vaardigheden

- Werkzaamheden zelfstandig en systematisch kunnen uitvoeren (in juiste volgorde, met juiste frequentie, ...).
- Kunnen stellen van prioriteiten binnen de ruime context van de organisatie in het belang van de bewoners.
- Snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en functioneel toepassen.
- Praktische problemen zelf kunnen oplossen.
- Doorspelen van problemen die betrokkene zelf niet kan oplossen naar de leidinggevende of de juiste dienst/persoon binnen het WZC.

- Relationele en communicatieve vaardigheden

- Doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen.
- Kunnen werken in teamverband.
- Kunnen omgaan met positieve en negatieve feedback.
- Zich kunnen inleven in de leefwereld van de bewoner en eigen handelen erop afstemmen.
- Overzichtelijke en ordentelijke rapportage, zowel mondeling als schriftelijk.

- Attitudes

- Heeft een professionele betrokkenheid tegenover de bewoners van het WZC.
- Objectief zijn en kunnen relativiseren.
- Bereidheid om verworven vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen.
- Bereidheid om eigen mogelijkheden en beperktheden te onderkennen en, indien nodig, spontaan advies te vragen of doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat.

- Bereidheid tot permanente vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur,...
- Beschikken over een actieve werkhouding en een grote dosis doorzettingsvermogen.
- Beschikken over een actieve werkhouding en een grote dosis doorzettingsvermogen.
- Het beroepsgeheim respecteren.
- Anderen benaderen met tact, discretie en respect.
- Zin voor orde en stiptheid.
- Aandacht voor een goede handhygiëne.
- Geduldig en stressbestendig zijn.
- De nodige flexibiliteit vertonen om zonder moeite te kunnen overstappen van de ene in de andere situatie (bvb. bij nieuwe functie-inhoud of nieuwe beleidsopties die van invloed zijn op de functie).
- Bereid zijn om sporadisch te werken buiten de normale werkuren indien nodig in het belang van de dienst.
- Loyaal zijn t.a.v. het bestuur.

3. Benoemings- en aanwervingsvoorwaarden

Wordt begeven bij aanwerving.

Overeenkomstig de modaliteiten uiteengezet in de rechtspositieregeling van het WZC-personeel.

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau: C
- Weddeschaal : C1-C2

5. Specifieke beoordelingscriteria

Eerste beoordelaar: hoofdverpleegkundige

Tweede beoordelaar: directeur WZC