

## Functiebeschrijving Zorgkundige WZC

### I. Plaats in het organogram

Graadnaam: zorgkundige

Functienaam: zorgkundige

Afdeling: WZC Mariëndal

Functionele loopbaan: C1-C2

### II. Plaats in de organisatie

De zorgkundige werkt onder de verantwoordelijkheid van de hoofdverpleegkundige van het woonzorgcentrum.

De zorgkundige neemt actief deel aan de dagelijkse briefing en het multidisciplinair overleg (de bewonersbespreking).

### III. Doel van de functie

De zorgkundige bezorgt de bewoners een comfortabel en aangenaam verblijf door het dagelijks verstrekken van optimale professionele verzorging, hulp en deskundige begeleiding afgestemd op de kwaliteit van het leven en rekening houdend met de wensen en behoeften van elke individuele bewoner.

### IV. Kerntaken

**Op een professionele wijze zorg op maat van de bewoner bieden.**

Dit omhelst onder meer de volgende **concrete taken**:

- Vaststellen van specifieke zorgbehoeften van de bewoner;
- Melden aan de verpleegkundige en noteren in het zorgdossier van veranderingen bij de bewoner
- Gebruik maken van het elektronisch zorgdossier bij de verzorging van de bewoner;
- Helpen van de bewoner bij de activiteiten van het dagelijks leven en maakt hierbij gebruik van de beschikbare hulpmiddelen;
- Stimuleren van de zelfzorg van de bewoner;

- Uitvoeren van specifieke handelingen (mondzorg, aanbrengen TED-kousen, niet-steriele wondzorg, stomazorg zonder wondzorg, controle vitale parameters, ...);
- Bewaken en helpen bij orale vocht- en voedseltoediening;
- Assistentie bieden bij verplaatsing van de bewoner en dit eventueel met behulp van technische hulp middel
- Structuur aanbieden aan de bewoner, zowel in ruimte als in dagindeling;
- Zorg dragen voor de veiligheid van de bewoner;
- Toedienen van medicatie en hierbij opletten voor mogelijke bijwerkingen onder toezicht van de verpleegkundige
- Observeren en rapporteren van veranderingen op fysisch, psychisch en sociaal vlak
- Gepaste hulp bieden wanneer een bewoner om assistentie vraagt;

### **Logistieke huishoudelijke ondersteuning**

Dit omhelst onder meer de volgende **concrete taken**:

- Voorbereiden van maaltijden (vb. smeren van boterhammen), portioneren, opdienen, afruimen, afwassen,...;
- Reinigen en/of ontsmetten van verpleegkundig materiaal, nachtstoelen, rolstoelen, verzorgingskarren;
- Verversen van bedlinnen, opmaken van bedden, sorteren linnen,...;
- In orde houden van de leefruimten op de verschillende leefeenheden;
- Zorgen voor de tijdige bevoorrading van de stock op de afdelingen.

### **Creëren van een optimaal zorgklimaat voor de bewoner**

Dit omhelst onder meer de volgende **concrete taken**:

- Creëren van gespreksmomenten waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving van de bewoner en zijn persoonlijke levensgeschiedenis;
- Stimuleren van contacten met de familie;
- Openstaan voor individuele noden en wensen van de bewoner en familie en hierop gepast reageren;
- Bijstaan van de bewoner en zijn omgeving in moeilijke momenten door hen steeds op gepaste wijze te benaderen;
- Bijdragen tot een huiselijke sfeer;

### **Instaan voor een open interne communicatie**

Dit omhelst onder meer de volgende **concrete taken**:

- Actief participeren aan werkoverleg en bewonersbesprekingen;
- Deelnemen aan ondersteunende activiteiten op de afdeling;
- Actief deelnemen aan verschillende werkgroep binnen het wzc
- Samen werken als team om een kwalitatieve en professionele zorgen voor de bewoners te garanderen

- Feedback geven aan de verpleegkundigen en hoofdverpleegkundige;

### **Vroegtijdige zorgplanning**

Dit omhelst onder meer de volgende **concrete taken**:

- Toedienen van palliatieve zorgen conform het zorgplan;
- Organiseren van comfortzorg;
- Signaleren van vragen en behoeften van de bewoner en zijn familie aan het zorgteam.

### **V. Competenties**

Attitudegerichte competenties

- A2 Betrouwbaarheid
- A3 Engagement
- A4 Flexibiliteit

Taak- en procesgericht competenties

- TP1 Klantgericht werken
- TP2 Samenwerken
- TP5 Prestatiemotivatie
- TP6 Actieve opstelling

Informatie verwerkende competenties

- I5 Beroepskennis & -kunde

Interpersoonlijke competenties

- R1 Communicatievaardigheid - mondeling
- R3 Inlevingsvermogen
- R4 Stimulerende houding
- R7 Collegialiteit

### **VI. Functie-eisen**

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

### **VII. Wedddeschaal**

C1-C2

**Voor kennisname**

|                                 | <b>Personeelslid</b> | <b>Direct Leidinggevende</b> |
|---------------------------------|----------------------|------------------------------|
| <b><i>“Voor kennisname”</i></b> |                      |                              |
| <b>Datum</b>                    |                      |                              |
| <b>Handtekening</b>             |                      |                              |
| <b>Naam</b>                     |                      |                              |

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