



Verpleegkundige gegradueerde	
Dienst	Woonzorgcentrum en centrum voor kortverblijf Dagverzorgingscentrum
Functie	Verpleegkundige gegradueerde
Niveau	C3/C4

#### **Funciehouder: (naam)**

#### **Doel van de functie**

Verzorgen van administratieve taken in functie van de bewoner en de te verlenen zorg- en verpleegkundige handelen.

Verstrekken van een kwaliteitsvolle totaalzorg tegenover de bewoner en het respecteren van diens privacy, alsook het in acht nemen van het beroepsgeheim, rekening houdend met de noden, behoeften en het algemeen welzijn van de bewoner. Verder is communicatie en samenwerking met zowel het multidisciplinair team als externe diensten van belang.

#### **Plaats in de organisatie**

De verpleegkundige rapporteert en werkt onder leiding van de de hoofdverpleegkundige en/of de coördinator dagverzorgingscentrum.

De verpleegkundige werkt nauw samen en geeft sturing aan de zorgkundige

De verpleegkundige werkt in shiften, namelijk de dag, vroeg-, laat-, nacht- en weekenddienst, mogelijks met gesplitste diensten.

#### **Resultaatgebieden**

1. Bewoners
2. Samenwerken
3. Administratie

#### **Taken**

##### **1. Bewoners**

Betreft de correcte omgang van medicatie, het bewerkstelligen van een kwaliteitsvolle totaalzorg rekening houdend met de behoeften, noden en het welzijn van de bewoners.

- a. Uitvoeren van verpleegkundige handelingen (lijst verpleegkundige handelingen).
- b. De stock van de medicatie bijhouden en vervallen medicatie verwijderen.
- c. Medicatie klaarzetten en deze controleren.
- d. Kennis hebben van toediening van medicatie.



- e. Informatie kunnen verschaffen aan de bewoner met betrekking tot medicatie.
- f. Parameters interpreteren en indien nodig hiernaar handelen.
- g. Afhankelijk van de bewoner de medicatie brengen, toezicht houden op inname of zelf correct toedienen van de medicatie.
- h. Bijwerkingen van de bewoner observeren en luisteren naar klachten van de bewoner.
- i. Opvolgen of de medicatie van de bewoner het gewenste effect bereikt en eventueel aanpassen en rapporteren aan de huisarts.
- j. Indien nodig de dokter contacteren op vraag van de bewoner of op eigen initiatief.
- k. Stimuleren van zelfstandigheid door middel van ADL.
- l. Observeren tijdens het aan- en uitkleden, wassen, verplaatsen en het toiletbezoek van de bewoner.
- m. Aandacht voor hygiëne en steriliteit tijdens het uitvoeren van wondzorg, opvolgen en rapporteren.
- n. Het erkennen van de behoefte van pijnbestrijding.
- o. Bewaken van de vitale functies zoals temperatuur, pols, bloeddruk, ademhaling, glycemie, urine, stoelgang en gewicht.
- p. Kennis hebben van de protocollen fixatie-armbeleid, MRSA en valpreventie.
- q. Diëten opvolgen en doorcommuniceren aan de bewoner, familie en de keuken.
- r. Opvolgen van de voedingstoestand en het gewicht.
- s. Aanpassen van consistentie van de voeding.
- t. Het observeren van de noodzaak tot bijvoeding bijvoorbeeld bij wondzorg, verminderde eetlust, etc.
- u. Toedienen van maaltijden aan bewoners met slikproblemen.
- v. Sondevoeding toediening aan de bewoner.
- w. Het verzorgen van de bewoner, de kamer en begeleiden van de familie bij overlijden van een bewoner.
- x. Incontinentiemateriaal aanpassen aan de behoefte van de bewoner en eventueel incontinentietraining opstarten.
- y. Comfortzorg bieden, luisteren en handelen naar de noden en behoeften van de bewoners.
- z. Respecteren van het beroepsgeheim en de privacy van de bewoner.

**(deze lijst is niet limitatief)**

## **2. Samenwerken**

Betreft een goede samenwerking en communicatie met zowel betrokken interne als externe diensten.

- a. Rapporteren aan diensthoofd, hoofdverpleger en betrokken collega's.
- b. Dokter raadplegen bij gewijzigde gezondheidstoestand, ongevallen, ziekte, etc.
- c. Informatie doorgeven aan familie.
- d. Het doorgeven van correcte en duidelijke informatie naar collega's van het multidisciplinair team.
- e. Collega's op eigen initiatief assisteren.



- f. Sturing geven aan de zorgkundigen.
- g. Organiseren van werk in functie van de bewoners.
- h. Bij overlijden van een bewoner dokter, pastoor en de verschillende interne disciplines verwittigen.
- i. Ziekenhuis contacteren na ontslag van de bewoner uit het ziekenhuis.
- j. Samenwerken met mantelzorgers en vrijwilligers.
- k. Telefonisch contacteren van de apotheker inzake medicatie.
- l. Begrafenisondernemer contacteren en hulp bieden.
- m. Bewerkstelligen van een open communicatie tussen collega's.
- n. Contacteren van de palliatief referente.

**(deze lijst is niet limitatief)**

### **3. Administratie**

Betreft het verwerken van alle bijkomende administratieve werkzaamheden in functie de verzorgende- en verpleegkundige handelingen en de bewoners.

- a. Bij wisseling van shift worden de meeste recente observaties over de bewoners, afwijkend van de normale situatie, door gecommuniceerd aan de volgende shift.
- b. Klaarzetten van de medicatie en aftekenen ter controle.
- c. Nieuwe voorschriften van de dokter worden vermeld op het medicatieblad en ingeschreven op de lijst voor de apotheker.
- d. Ter controle paraferen van de toegediende medicatie.
- e. Na uitvoering van de geplande taken deze aftekenen in het zorgdossier.
- f. Vermelden van de fysieke als psychische toestand van de bewoner in het zorgdossier.
- g. Afspraken met de familie vermelden in het zorgdossier.
- h. Voorstellen van de dokter vermelden in het zorgdossier.
- i. Controleren van medicatie- en het zorgenblad.
- j. Verwerken en opvolgen van informatie met betrekking tot wondzorg in het wondzorgblad.
- k. Bij valaccident een valpreventieblad invullen en doorgeven aan de hoofdverpleegkundige.
- l. Het opvolgen van fixatieformulieren.
- m. Observaties met betrekking tot de vochtbalans rapporteren in het zorgdossier.
- n. Opvolgen van het wisselhoudingsschema van de bewoner en daarnaar handelen.
- o. Opvolgen van glycemiewaarden en rapporteren op het insulineschema.
- p. Het bewerkstelligen van zowel schriftelijke als mondelinge rapportage aan de referentieverpleegkundige indien deze expertise wenselijk wordt geacht.
- q. Opvolgen van het elektronische zorgdossier.
- r. Assisteren bij het moederdossier.
- s. Schriftelijk door communiceren naar diverse betrokken diensten bij overlijden van een bewoner of die tijdelijk afwezig zijn.
- t. Anamnese opstellen en zorgdossier opmaken bij de komst van een nieuwe bewoner.
- u. Bij overlijden van een bewoner het desbetreffende dossier afsluiten.
- v. Bijscholingen volgen en gebruik maken van het desbetreffende formulier en daarbij het eigen aantal uur opvolgen.



(deze lijst is niet limitatief)

## Competenties

### Competenties belangrijk voor deze functie:

1. Klantgerichtheid
2. Integriteit
3. Omgaan met diversiteit
4. Stressbestendigheid (omgaan met stressfactoren)
5. Flexibel gedrag
6. Inlevingsvermogen
7. Nauwgezetheid & ordelijkheid
8. Samenwerken
9. Creativiteit
10. Plannen en organiseren
11. Zelfstandig werken

#### 1. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de bewoner en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van bewoners. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

- Is toegankelijk voor bewoners, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's
- Reageert snel en adequaat op vragen van de bewoner.
- Toont begrip voor klachten van bewoners en zorgt voor correcte afhandeling.
- Weet wat bewoners willen, vraagt bewoners zorgvuldig naar hun wensen; luistert en vraagt door tot een compleet beeld ontstaat.
- Zoekt proactief naar wensen en behoeften van bewoners, en anticipeert hierop.

#### 2. Integriteit

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- Roddelt niet over collega's, valt een persoon in aanwezigheid van anderen niet af.
- Is toegankelijk en bereikbaar. Stelt zich open en eerlijk op en houdt geen informatie achter waar de ander recht op heeft.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na en is consequent in gedrag.
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe)
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen



### 3. Diversiteit

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen (onafgezien van leeftijd, cultuur, taal, etc.). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving, evenals de eigen invloed hierop.

- Behandelt bewoners met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Aanvaardt de diversiteit bij de collega's en bewoners.
- Past uw dienstverlening aan uw doelgroep zover bestaande afspraken/regelgeving dit toelaten.
- Signaleert moeilijke situaties aan uw hogere chef
- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met burgers en collega's ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.

### 4. Stressbestendigheid

Effectief blijven werken onder grote druk, bij tegenslag, tegenspel en/of in een hectische omgeving. Kunnen omgaan met onzekerheden en onverwachte situaties.

- Gaat goed om met incidentele hectiek, blijft dan aan planning en voortgangscontrole doen, verdeelt de werklast effectief.
- Kan goed omgaan met kritiek, antwoordt rustig op lastige en kritische vragen. Kan kritiek op werkzaamheden scheiden van de persoon.
- Blijft efficiënt en foutloos werken bij een verhoogde werkdruk, kan in korte tijd veel werk verzetten om de werkzaamheden op tijd af te hebben.
- Blijft zaken objectief en rationeel benaderen als een grote tegenslag dreigt, vlucht niet in paniekmaatregelen
- Behoudt het overzicht in crisissituaties, blijft kalm

### 5. Flexibel gedrag

Wanneer zich problemen of kansen voordoen zodanig gedragstijl veranderen om een gesteld doel te bereiken.

- Stelt een gekozen aanpak ter discussie als die ineffectief lijkt.
- Houdt niet vast aan één aanpak/stijl, is niet star.
- Is bereid voor een ander in te vallen wanneer de situatie hierom vraagt.
- Speelt gemakkelijk in op onverwachte maar urgente zaken; creëert nieuwe mogelijkheden.
- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften

### 6. Inlevingsvermogen



Het eigen gedrag kunnen afstemmen op de gevoelens en behoeften van anderen. Zich in de belevingswereld van een ander kunnen verplaatsen.

- Laat anderen in hun waarde.
- Stelt zich respectvol op.
- Luistert aandachtig en actief
- Toont begrip voor de gevoelens van de gesprekspartner, ook wanneer er sprake is van weerstand bij de ander.
- Leeft zich in de denk- en gevoelswereld van de andere in

#### **7. Nauwgezetheid (accuratesse) en ordelijkheid**

Werkt gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig, met oog voor detail, gericht op het voorkomen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.

- Organiseert de eigen dossiers, zowel op papier als elektronisch, zeer ordelijk en systematisch
- Werkt volgens afgesproken procedures en richtlijnen.
- Draagt actief oplossingen aan na signalering van afwijkende belangrijke details.
- Overziet of de vorderingen van anderen conform plannen en afspraken verlopen, signaleert afwijkingen en stuurt zonodig bij.
- Houdt gegevens ordelijk bij

#### **8. Samenwerken**

Een constructieve bijdrage leveren aan de samenwerking om het beoogde doel te halen, in het bijzonder aan de relaties binnen de groep of het team

- Assisteert en helpt anderen, is bereid taken te delen of over te nemen.
- Is gericht op het gezamenlijk bereiken van het doel.
- Draagt bij aan een goede teamgeest.
- Draagt actief bij aan het bevorderen van onderlinge bekendheid met elkaars werk, weet wat er speelt.
- Zoekt contacten met anderen over barrières en cultuurverschillen heen, heeft geen last van 'wij – zij - denken.

#### **9. Creativiteit**

Het genereren van verschillende, soms onconventionele, ideeën en oplossingen voor een bepaald vraagstuk.

- Komt met een originele kijk op praktische problemen.
- Stelt vanzelfsprekendheden ter discussie om nieuwe ideeën te kunnen genereren.
- Geeft een frisse kijk op bestaande werkwijzen, denkt buiten bestaande kaders.



- Neemt initiatieven om ideeën te genereren met anderen uit verschillende disciplines, zoekt en creëert ruimte.
- Staat open voor nieuwe ideeën, oplossingen, procedures en methodes

#### **10. Plannen en organiseren**

Doelen en prioriteiten bepalen, en de voor de realisatie daarvan benodigde tijd, acties en middelen aangeven.

- Stelt prioriteiten voor het eigen werk binnen de daartoe gegeven kaders.
- Heeft overzicht over de eigen werkzaamheden
- Organiseert de eigen werkzaamheden systematisch en ordelijk
- Helpt anderen met het stellen van doelen en prioriteiten.
- Legt relaties tussen werkzaamheden binnen de organisatie en stemt planning van de eigen werkzaamheden hierop af



### 11. Zelfstandig werken

Om kunnen gaan met eisen, veranderingen en hindernissen. Eigen standpunten innemen en verdedigen, rekening houdend met de missie van de organisatie.

- Maakt zelfstandig keuzes binnen het eigen takenpakket en aandachtsgebied.
- Vraagt feedback en hulp op het juiste moment op basis van een inschatting van eigen kennis en vaardigheden.
- Werkt zelfstandig en vaart een eigen koers binnen gestelde kaders.
- Wijzigt de eigen werkzaamheden zelfstandig bij veranderende omstandigheden.
- Komt op voor de eigen belangen, toont zich zelfbewust en is weerbaar.
- Durft zich kwetsbaar op te stellen en durft risico's nemen.

#### **Missie van de functie**

De verpleegkundigen staan garant voor het leveren van kwaliteitsvolle totaalzorg en het organiseren van administratieve taken ten behoeve van de verpleeg- en zorgkundige handelingen ten aanzien van de bewoners. Kwaliteitsgericht werken, samenwerken, open communicatie, het respecteren van het beroepsgeheim en privacy spelen een belangrijke rol in het verwezenlijken van deze functie.