

## **Functiekaart zorgkundige**

Medewerker:

Leidinggevende:

Datum in dienst:

Datum in functie:

### **1. Opdracht van de functie.**

Het realiseren en verlenen van professionele warme zorg en het voorzien van een warme thuis voor onze bewoners conform de geldende wetgeving en de missie van de organisatie.

### **2. Plaats in het organogram.**

Krijgt leiding van en rapporteert aan de teamleider.

### **3. Functie-inhoud (de taken zijn niet limitatief)**

#### **3.1. Verlenen van kwalitatieve en warme zorg aan de bewoner**

- Het verlenen van hygiënische zorgen aan de bewoner conform de actuele technieken en regels rond steriliteit en comfort
- Het uitvoeren van de zorgtaken waar men als zorgkundige voor bevoegd is volgens de principes van onderhandel(en)de zorg en het zorgplan in samenwerking met het volledige zorgteam
- Zorgen voor een correcte medicatietoediening onder toezicht van de verpleegkundige
- De bewoner waar nodig helpen of ondersteunen bij de activiteiten van het dagelijkse leven (maaltijdgebeuren, hygiëne, omkleden, verplaatsingen,...)
- Via observatie en gesprekken de mentale en fysieke mogelijkheden en de verwachtingen van de bewoner inschatten en hier adequaat mee aan de slag gaan
- Bijdragen tot het creëren van een veilige, hygiënische en therapeutische woonomgeving voor de bewoner
- Bijdragen tot het creëren van een huiselijke, aangename en warme woon- en leefomgeving voor de bewoner
- Meewerken aan het emotioneel welzijn en een zinvolle tijdsbesteding voor de bewoner in samenwerking met het ergo- en animatieteam

#### **3.2. Waarborgen van continuïteit in de zorg**

- Bijdragen aan een correcte, snelle en duidelijke informatiedoorstroming binnen het team met respect voor de privacyregels
- Adequaet beheren, in- en aanvullen van het zorgplan en de zorgactiviteiten in Geracc
- Het team informeren en zelf voldoende aandacht hebben voor informatie over de wijzigende

gezondheidstoestand en wijzigende noden en behoeften van de bewoner in functie van een actueel zorgplan

- Handelen volgens de geldende veiligheids-, hygiëne- en kwaliteitsnormen, de kennis ervan actueel houden en voorstellen tot verbetering ervan doen
- Huisartsen en andere externe zorgverleners van de bewoner ontvangen en te woord staan, indien nodig in samenwerking met een verpleegkundige
- Actief en constructief meewerken aan interdisciplinaire samenwerking

### **3.3. Instaan voor een goede en open klantenrelatie**

- Verwelkomen en onthalen van de bewoner en zijn/haar familie en aanspreekpunt zijn gedurende heel het verblijf van de bewoner
- Betrekken van familieleden en bezoekers van de bewoners bij het dagelijkse leven in het woonzorgcentrum
- Luisteren naar vragen en bemerkingen van de bewoner en zijn/haar omgeving, deze op professionele manier ter harte nemen en opvolgen, ook ingeval van klachten
- Het begeleiden en ondersteunen van de bewoner en zijn/haar omgeving bij emotionele momenten
- Het informeren van de familie van de bewoner omtrent het zorgplan, rekening houdend met de privacyregels en het beroepsgeheim

### **3.4. Vorming, opleiding en overleg**

- Volgen van vorming en opleiding binnen het functiekader
- Geven van vorming binnen het functiekader
- Mee begeleiden van stagiairs en jobstudenten
- Actief en constructief meewerken aan teamvergaderingen en overlegmomenten

## **4. Vaardigheden**

### **4.1. Organisatiegebonden vaardigheden**

- Bedrijfsidentificatie: de waarden en de belangen van de organisatie actief ondersteunen en trots uitdragen.
- Klantgerichtheid: een kwaliteitsvolle dienstverlening bieden aan interne en externe klanten.
- Samenwerken: met overleg en afstemming werken naar een gezamenlijk doel en resultaat.
- Resultaatsgericht werken: focus houden op het doel en op het realiseren van de resultaten conform het tijdspad en de afspraken.

### **4.2. Functiegebonden vaardigheden**

- Actief luisteren: zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen (1).
  - o Laat anderen uitpraten, geeft hen de gelegenheid om hun standpunt uiteen te zetten.
  - o Toont non-verbaal luistergedrag (oogcontact, knikken, hmm, ...)
  - o Stelt vragen wanneer een boodschap, begrip, ... niet gekend of niet duidelijk is.
  - o Herneemt af en toe zaken die belangrijk zijn, toont daardoor de andere te volgen.
- Inlevingsvermogen: rekening houden met de situatie, wensen, gevoelens en behoeften van anderen (2).
  - o Gaat in op persoonlijke/emotionele boodschappen van anderen.
  - o Schat het standpunt en/of de emotionele reactie van anderen correct in.
  - o Laat weten dat hij of zij de gevoelens, behoeften en belangen van anderen begrijpt.
  - o Stelt vragen en biedt steun, op een manier die de andere in zijn/haar waarde laat (b.v. niet bedreigend, niet betuttelend, ...)
  - o Houdt gepast rekening met gevoelige / sociaalmenselijke aspecten.
  - o Betreft sociaalmenselijke aspecten in zijn/haar analyse van de situatie.

- Laat voorstellen en oplossingen aansluiten bij wat de andere aangeeft (geeft er daardoor blijk van concreet rekening te houden met de wensen en verwachtingen van de andere).
- Oordeelsvorming: degelijk onderbouwde meningen en standpunten vormen en zicht hebben op de consequenties ervan (2).
  - Benadert een probleem vanuit verschillende invalshoeken.
  - Toont een gezonde kritische ingesteldheid.
  - Bouwt een degelijke argumentatie op.
  - Houdt rekening met mogelijke gevolgen van voorstellen en alternatieven.
  - Neemt standpunten in op basis van onvolledige, maar voldoende informatie.
  - Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
  - Weegt de voor- en nadelen af.
- Probleemanalyse: een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het kunnen op te lossen (2).
  - Komt tot een goed overzicht in de onderlinge samenhang.
  - Richt zich op de kern van de zaak.
  - Onderzoekt de verschillende facetten van een probleem.
  - Onderzoekt de achtergronden van een probleem.
  - Legt verbanden tussen de delen van de problematiek.
  - Benadert een probleem vanuit diverse gezichtspunten.
  - Ziet verschillen, tendensen en verbanden tussen gegevens.
  - Ziet verbanden tussen gegeven die op het eerste zicht niet met elkaar gerelateerd zijn.
- Flexibiliteit: eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel (2).
  - Past de eigen gedrags- en communicatiestijl aan in functie van de situaties en/of personen.
  - Integreert voorstellen van anderen in de eigen voorstellen of oplossingen.
  - Integreert nieuwe informatie en past daarop het eigen voorstel aan.
  - Kan denken en handelen vanuit een ander dan het geprefereerde kader.
  - Kan de eigen aanpak loslaten ten voordele van werkwijzen van anderen.
  - Reageert alert op informatie die het bijsturen van een aanpak noodzakelijk maakt (merkt dit op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven, ...)
  - Formuleert meerdere alternatieven om de doelstellingen (alsnog) te kunnen bereiken.
- Initiatief: uit eigen beweging zaken in handen nemen, oplossingen zoeken, voorstellen doen (1).
  - Neemt uit eigen beweging de eigen taken en verantwoordelijkheden op.
  - Doet al het mogelijk om een probleem op te lossen dat zich voordoet.
  - Signaleert zaken die buiten het domein van de eigen bevoegdheden vallen spontaan aan de betreffende personen/diensten.
  - Laat problemen niet voor wat ze zijn: reageert meteen.
  - Ziet bijkomend werk liggen en gaat uit eigen beweging over tot actie.
  - Signaleert niet enkel het probleem, maar geeft meteen ook wat oplossingen aan.
- Voortdurend verbeteren: actief deelnemen aan het verbeteren van de werking de methodes, processen en diensten binnen de organisatie (2).
  - Signaleert zelf verbeterpunten.
  - Kijkt constructief-kritisch naar bestaande werkwijze: durft zaken in vraag te stellen.
  - Zoekt betere manieren om een bepaald probleem aan te pakken of een taak uit te voeren.
  - Formuleert voorstellen voor mogelijke verbeteringen op vlak van dienstverlening, aanpak van taken, werkprocedures, ...
  - Toont enthousiasme voor verbeteringen ten aanzien van collega's/medewerkers.
- Voortgangscntrole: de voortgang van processen en de gemaakte afspraken systematisch opvolgen (1).
  - Volgt voortgang van de eigen taken op regelmatige basis op (gebruik van hulpmiddeltjes: to do-lijsten, agenda, pc, ...).

- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn.
  - Informeert anderen tijdig over de stand van zaken.
  - Zorgt ervoor dat de opvolging van taken gegarandeerd blijven, zelfs bij afwezigheid.
  - Volgt eigen taken op, ook al is een discipline of team betrokken
- Omgaan met stressfactoren: tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren (1).
    - Reageert kalm bij plotse wijzigingen in de planning, bij nieuwe gegevens, ... .
    - Blijft doelmatig handelen in situaties (momenten) van verhoogde tijdsdruk.
    - Blijft positief en kan zich concentreren in geval van een tijdelijke verhoogde druk (b.v. deadline, extra taken).
    - Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
    - Houdt de eigen emoties onder controle.
    - Biedt bij confrontaties ruimte voor de reacties van de gesprekspartner.
    - Bewaakt de grenzen van eigen kennen en kunnen.
- Plannen en organiseren: structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen (1).
    - Splitst het eigen werk op in deeltaken.
    - Bepaalt prioriteiten afhankelijk van het belang en de urgentie van de opdrachten.
    - Maakt het gebruik van hulpmiddelen om het werk te organiseren.
    - Reageert tijdig op wat dringend is.
    - Legt structuur in de eigen aanpak (denkt na over een goede aanpak, wat eerst, wat erna...).
    - Organiseert zich op een zodanige wijze dat hij/zij het overzicht kan bewaren van de lopende zaken.
    - Voorziet tijd om taken voor te bereiden.
    - Pakt de zaken efficiënt aan: benut mogelijkheden om tijdswinst te halen, zaken samen te nemen, ...
    - Inventariseert regelmatig wat er nog gedaan moet worden.
- Betrouwbaarheid: sereen handelen, met respect voor de geldende afspraken, normen en waarden van de organisatie (1).
    - Handelt in overeenstemming met gemaakte verbintenissen en afspraken.
    - Toont respect voor de mensen waarmee hij/zij samenwerkt, ongeacht hun achtergrond, cultuur, ...
    - Komt open uit voor zelfgemaakte fouten.
    - Spreekt zich ten aanzien van derden niet negatief over anderen.
    - Maakt enkel beloftes die hij/zij kan waarmaken en komt gemaakte beloftes na.
    - Komt uit voor fouten of vergissingen wanneer die een impact hebben op anderen.
    - Volgt algemeen aanvaarde sociale en ethische normen.
    - Gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
    - Heeft een duidelijke visie op de normen en waarden van de organisatie.

## 5. Kennis.

- Kan werken met de standaard PC-toepassingen zoals Office-pakket, internettoepassingen, ...
- Kan werken met de bedrijfseigen PC-toepassingen: Geracc, ...
- Basiskennis van de sociale wetgeving en andere wetgeving met betrekking tot de functie