



Functiebeschrijving

Verpleger

Buitengewoon basisonderwijs

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Algemeen	5
1. Verzorgende taken	6
2. Verpleegkundige taken	6
3. Sociale vaardigheden	7
4. Overleg	7
4.1 Met de directie	7
4.2 Kindgebonden teamoverleg	7
4.3 Communicatie met ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken	8
4.4 Overleg met externe deskundigen en instanties	8
5. Administratie	9
6. Nascholing volgens nascholingsplan	9
7. De school als organisatie	10
8. Ondersteuning van nieuwe teamleden en stagiairs	10
Instellingsgebonden opdrachten	12

Inleiding

FUNCTIEBESCHRIJVING IN HET GO!

Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Elk personeelslid oefent zijn functie uit binnen het algemene kader van de onderwijsregelgeving, zoals die is vastgelegd in onder meer het decreet rechtspositie en het arbeidsreglement. Hij houdt daarbij rekening met de principes van de gehechtheids- en de neutraliteitsverklaring, die hij heeft ondertekend bij zijn indiensttreding.

Bij de invulling van zijn opdrachten geeft het personeelslid concreet gestalte aan het schoolwerkplan. Het schoolwerkplan is de vertaling op schoolniveau van het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, dat de missie omschrijft van het GO!. Elk resultaatgebied in deze functiebeschrijving moet dan ook worden bekeken in het licht van de principes van het pedagogisch project:

Het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is een project:

- met pluralistische grondslag; iedereen die zich bij het GO! betrokken voelt, moet zich in het pedagogisch project van het GO! thuis kunnen voelen, ongeacht zijn filosofische, godsdienstige en ideologische visie op mens en maatschappij;
- dat beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, inzonderheid de rechten van het kind;
- dat ieder individu de kansen biedt op optimale ontwikkeling; dat niet leidt tot nivellering en standaardisering, maar tot verscheidenheid in de ontwikkeling op grond van eigen aard en bekwaamheid, waarbij iedereen aangepaste pedagogisch-didactische hulp krijgt, ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status en financiële mogelijkheden;
- dat de totale ontwikkeling van de persoon nastreeft: kennisverwerving, vaardigheidsontwikkeling, attitudevorming met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving.

Het pedagogisch project van het GO! streeft een dynamisch mens- en maatschappijbeeld na. Het draagt bij tot de vorming van vrije mensen, die:

- fundamenteel vertrouwen hebben in zichzelf en met openheid anderen in het wereldgebeuren kunnen benaderen met erkenning van hun authenticiteit;
- een "open" geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening;
- "mondig" zijn, zodat ze hun ideeën voor de medemens helder en juist kunnen vertolken;
- intellectueel "nieuwsgierig" blijven, met een levenslange bereidheid tot studie en vorming vanuit ervaringsgerichtheid;

- getuigen van emotionele, esthetische en ethische bewogenheid binnen het maatschappelijk aanvaarde waardenpluralisme. Hierbij worden de jongeren gestimuleerd tot het opbouwen van een persoonlijke verantwoorde keuze, die gepaard gaat met verantwoordelijkheidsbesef ten opzichte van zichzelf en van de anderen in de samenleving en met bereidheid om zich belangstellend, maar zonder bemoeizucht in elkaars ervarings- en waardenwereld in te leven;
- open oog hebben voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden: geëngageerd constructief opkomen voor de eerbiediging van de rechten van de mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen;
- de gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen niet enkel als uitgangspunt nemen, maar zich ook inspannen om ze te verwezenlijken.

In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren wordt uitgegaan van de mens als individu en als gemeenschapswezen.

De mens als INDIVIDU. Ieder mens is een "uniek" verschijnsel; in elke onderwijs- en opvoedingssituatie moet dus de individuele eigenheid van ieder kind, van iedere adolescent tot haar recht komen. Dit betekent onder meer gelijke ontwikkelingskansen voor gelijkbegaafden. Het houdt tevens in, dat enerzijds milieuachterstanden of -handicaps worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste hulpverlening en anderzijds wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van meerbegaafde en talentvolle jongeren. De mens als GEMEENSCHAPSWEZEN. Een harmonische wisselwerking tussen individu en gemeenschap is onontbeerlijk; de individuele persoon moet in de samenleving maximale ontplooiingskansen krijgen. Dit is slechts haalbaar, als de vorming van het individu "totaal" is, d.w.z. als ze zowel wetenschappelijke en technologische, sociaal-culturele en ethische componenten omvat; een gezond evenwicht tussen die verschillende componenten is een must. Steunende op die totale vorming zullen de jongeren het doel en de zin van hun handelen leren inzien en zich ten opzichte van zichzelf en van het maatschappelijk gebeuren met kritisch inzicht kunnen opstellen; ze zullen van jongs af aan leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen. Werken, zich inspannen en gezond ontspannen, behoren in die optiek tot het normale verwachtingspatroon van de ouders en van diverse begeleidingsinstanties binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap..

In de totale vorming van de persoon als gemeenschapswezen horen de volgende essentiële taken thuis:

- het verstrekken van functionele kennis, het ontwikkelen van vaardigheden, het aanleren van onderzoeksmethodes en technieken om de verworven kennis adequaat te kunnen aanwenden.
- het bijbrengen van attitudes (gedragsvormen) om zich later als volwassene gemakkelijk te kunnen "bewegen" in en te participeren aan de ontwikkelingen in de maatschappij waarin onder meer nieuwe technologieën, de vrije tijd, cultuur, sport en de aandacht voor natuur en leefmilieu een steeds ruimere plaats innemen.

Het GO! voedt op tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het culturele gebeuren hier en elders.

Algemeen:

RESULTAATSGBIEDEN

Een **functiebeschrijving** is een opsomming van alle **gebieden** waarin **resultaten** van het personeelslid worden verwacht, volgens de afspraken binnen de school.

We onderscheiden de volgende acht resultaatsgebieden:

- 1. Verzorgende taken
- 2. Verpleegkundige taken
- 3. Sociale vaardigheden
- 4. Overleg
- 5. Administratie
- 6. Nascholing volgens nascholingsplan
- 7. De school als organisatie
- 8. Ondersteuning van nieuwe teamleden en stagiairs

TAKEN OF ACTIVITEITEN

Elk resultaatsgebied wordt geïllustreerd aan de hand van een aantal concrete taken of activiteiten. Hierbij onderscheiden we drie soorten taken:

- **B = basistaak** : geldt voor elk personeelslid
- **S = specifieke taak** : geldt waar de noodzaak zich voordoet; geldt bijgevolg slechts voor sommige personeelsleden; of een specifieke taak wordt opgenomen in de functiebeschrijving van een personeelslid zal beslist worden na onderling overleg tussen de betrokken partijen.
- **S/U = specifieke of uitbreidingstaak**:
S: indien er uren voor voorzien worden of indien voorzien in het leerplan
U: indien er geen uren voor voorzien worden of indien niet voorzien in het leerplan
- **U = uitbreidingstaak** : kan alleen ten gunste van het personeelslid worden aangerekend.

INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

Bij het verdelen van de instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden in het kader van de schoolopdracht, wordt o.a. rekening gehouden met :

- * 1° de aard van de hoofdopdracht van de personeelsleden in de instelling, het voltijds of deeltijds karakter ervan en de tijd die hieraan besteed wordt;
- * 2° het principe van de billijke verdeling van de taken, inzonderheid met betrekking tot personeelsleden die nog in andere instellingen werkzaam zijn;
- * 3° de mogelijkheden en capaciteiten van de personeelsleden;
- * 4° de tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

1 VERZORGENDE TAKEN

- B De diverse zorgverstrekkenende collega's adviseren en bijstaan.
- B Opmaken van het verzorgingsplan in functie van het kind met zijn karakteristieke noden en beperkingen.
- B Een gedetailleerd plan opstellen over bepaalde verzorgingen, o.m. detailzorgen, luiereczema, toedienen van voeding, wegwerken van lichamelijke ongemakken.
- B Waken over de toegepaste verzorgingen en concluderen of ze ook daadwerkelijk effect hebben. Desnoods medisch advies inwinnen en een aangepast verzorgingsplan opstellen.
- B De ouders bij het verzorgingsplan betrekken en hen motiveren zodat de continuïteit van de verzorging ook thuis gegarandeerd kan worden.
- B Het kind emotioneel en sociaal opvangen door het geborgenheid te bieden en te beschermen.
- B Toezien op de kwaliteit van de voeding.
- B In overleg met de ouders de kinderen een elementaire kennis en verzorging bijbrengen eigen aan de puberteit.
- B Alle verzorgingsmateriaal voorzien.

2 VERPLEEGKUNDIGE TAKEN

- B De eerste hulp bij ongevallen toedienen.
- B Toezicht houden op zieke en/of gekwetste kinderen.
- B Op voorschrift van de behandelende arts of op schriftelijke vraag van de ouders: voorbehouden behandelingen uitvoeren, kinderen met chronische aandoeningen volgen en verzorgen, medicatie toedienen.
- B Bij ernstige ziekte of ongeval van het kind contact opnemen met een arts en zo nodig opname in het ziekenhuis regelen.
- B De onderzoeken van de schoolarts plannen en coördineren en de arts assisteren tijdens de onderzoeken.
- B Bepaalde infectieziekten melden enerzijds aan de directie, zodat zij preventieve maatregelen voor het personeel kan nemen en anderzijds aan CLB en bevoegde diensten. De verpleegster treft in samenspraak met het CLB alle preventiemaatregelen om infectieziekten en verdere uitbreiding ervan te voorkomen.
- B De bevoegde personen wijzen op gevaarlijke toestanden om ongevallen te voorkomen.
- B Het EHBO- en verzorgingsmateriaal aanvullen.
- S In opdracht de ouders telefonisch of schriftelijk op de hoogte brengen van ziekte of ongeval van hun kind. Hierbij moeten de symptomen vermeld worden, de toegediende zorgen en eventueel advies van de schoolarts.

- S Bij dringende hulpverlening zelf instaan voor het vervoer naar het ziekenhuis of een geneesheer-specialist volgens de interne regeling.
- S In samenwerking met het CLB de ouders wijzen op ernstige tekortkomingen. Indien nodig de huisarts of een gezinsbegeleidende instantie inschakelen.

3 SOCIALE VAARDIGHEDEN

- B Sociale vaardigheden bijbrengen.
- B Een aantal specifieke of tijdseigen problemen aanbrengen en bespreekbaar maken.
- B Informatie-uitwisseling met de leerkrachten verzorgen.
- B Deelnemen aan extra-muros activiteiten om leerlingen met een medische problematiek te begeleiden.
- B Adviserend optreden i.v.m. gezondheidsvoorlichting en opvoeding.

4 OVERLEG

4.1 MET DE DIRECTIE

- B Verslag uitbrengen betreffende leerlingen i.v.m. schoolgerelateerde aangelegenheden die een effect kunnen hebben voor de school en/of waarin de verantwoordelijkheid van school of directie kan spelen.
- B Problemen bespreken en raad en/of hulp vragen.
- B Bespreken en evalueren van het eigen functioneren en het afgesproken begeleidingsplan uitvoeren.
- B Ernstige medico-sociale problemen rapporteren aan de directie en met haar overleggen.

4.2 KINDGEBONDEN TEAMOVERLEG

- B Afspraken maken met de klastitularis en andere collega's i.v.m. de inhoud, planning en timing van behandelingen en verzorgingen en informatie doorspelen aan het schoolteam.
- B Overleg plegen met de verantwoordelijke(n) voor de leerlingenbegeleiding.
- B Actief en voorbereid deelnemen aan teamveranderingen en klassenraden (indien binnen de opdracht).
- B Aan personeelsvergaderingen deelnemen.
- B Correct toepassen van vervangingsregelingen.
- B Informeel met (een) collega('s) overleggen, een probleem bespreken.

- S Coördinatie verzekeren tussen de verschillende paramedische disciplines m.b.t. het medische en verzorgende.
- U Een collega met problemen ondersteunen (luisteren, raad geven, helpen).

4.3 COMMUNICATIE MET OUDERS EN/OF OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKEN

- B Contact opnemen met de opvoedingsverantwoordelijken bij ziekte, ongevallen of in andere crisissituaties.
- B Aan een “open klasdag” op schooldagen meewerken.
- B Aan oudercontacten deelnemen (kennismakingsmoment en resultaten van de leerlingen bespreken en toelichten).
- S Indien vereist problemen met de ouders bespreken en samen naar een oplossing zoeken.
- S Informatie inwinnen bij de ouders over het gedrag van het kind thuis, de medische toestand, de interesses, ...
- S Ouders wijzen op tekortkomingen in de opvoeding en de verzorging, eventueel in overleg met schoolteam en CLB.
- S De ouders wijzen op het bestaan van tegemoetkomingen en andere sociale voorzieningen en hen doorverwijzen naar gespecialiseerde diensten (CLB, sociale dienst van...).
- U Bezoek afleggen bij langdurig zieke leerlingen.
- U Huisbezoeken afleggen om de thuissituatie van de leerlingen te leren kennen en de situatie van leerlingen toe te lichten. (de principes worden lokaal vastgelegd)

4.4 OVERLEG MET EXTERNE DESKUNDIGEN EN INSTANTIES

- B Als tussenpersoon optreden bij de uitwisseling van medico-sociale informatie tussen de schoolartsen, de huisarts/geneesheren-specialist en vice-versa.
- S Formele en informele contacten onderhouden met begeleidende diensten (CLB, geestelijke gezondheidszorg, thuisbegeleidingsdienst, sociale dienst(en), jeugdrechtbank, opvangcentra), en dit op discrete wijze.

5 ADMINISTRATIE

- B Medisch-sociaal dossier: Een medisch en/of –sociaal dossier per kind opmaken en systematisch bijhouden. In dit dossier worden alle relevante sociale gegevens en medische verslagen verzameld die betrekking hebben op het kind.
- B Verzorgingsboek: Dagelijks een verzorgingsboek bijhouden.
- B Agenda: Een agenda bijhouden, hierin worden alle na te komen afspraken ingeschreven. Vaste activiteiten worden slechts 1 x vermeld.
- B Medicatieboek: Een medicatieboek bijhouden. Hierin wordt alle medicatie ingeschreven die toegediend wordt op voorschrift van de behandelende geneesheer of op schriftelijke vraag van de ouders.
- B Doktersbezoek: Worden leerlingen door een dokter onderzocht, dan wordt een doktersboek bijgehouden en de administratie van de doktersbezoeken gedaan.
- B Internaat: Een verzorgingsboek internaat (als het internaat verbonden is aan de school) of een overdrachtschriftje (als het internaat verbonden is aan een andere school) bijhouden.
- B Ouders: Via mededelingen in de klasagenda, het communicatieschriftje of via nota's de ouders informeren.
- B Verslagen: Medische en en/of sociale verslagen opmaken voor onder meer klassenraden, geneesheren en begeleidende instanties.
- B Bestellingen: Instaan voor de bestelling van medisch en verzorgend materiaal (afhankelijk van in de school geldende procedure)
- S Schoolongeval: Bij een schoolongeval de administratie doen.
- S Arbeidsongeval: Bij een arbeidsongeval de administratie doen.

6 NASCHOLING VOLGENS NASCHOLINGSPLAN

- B Binnen het kader van het nascholingsplan instaan voor de eigen nascholing.
- B Bijdragen tot de ontwikkeling van het nascholingsplan van de school.
- B Volgen van het nascholingsplan van de school.
- U Specifieke cursus buitengewoon onderwijs volgen.
- B Pedagogische en discipline-eigen studiedagen bijwonen.
- B Kennis in de nascholing opgedaan, delen met collega's.
- U De vakliteratuur volgen.
- U Ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen (eventueel ook schooloverschrijdend).
- U Zoeken naar specifieke nieuwe methodes.
- U Collega's werkmethodes uit de eigen discipline aanleren.
- B Ontwikkelingen opvolgen uit sectoren die van belang zijn voor de eigen discipline, en hierop inspelen.

7 SCHOOL ALS ORGANISATIE

- B Participeren aan de personeelsvergaderingen.
- B Toezicht houden volgens de “billijke verdeling” van de toezichten.
- B Medewerking verlenen aan geïntegreerde werkperiodes.
- B Positieve medewerking verlenen aan de promotie en de uitstraling van de school (activiteiten volgens de jaarkalender, onderhandeld in het basiscomité).
- B Aan de schoolspordag meewerken.
- U Begeleiden van meerdaagse buitenschoolse activiteiten.
- U Participeren aan allerhande werk- of projectgroepen.
- U Activiteiten organiseren of bijwonen.

8 ONDERSTEUNING VAN NIEUWE TEAMLEDEN EN STAGIAIRS

- S/U Begeleiden van studenten in opleiding.
(S indien binnen de opdracht, U indien bijkomende prestatie)
- S/U Begeleiden van beginnende collega's (aanvangsbegeleiding).
(S indien binnen de opdracht, U indien bijkomende prestatie)

Instellingsgebonden opdrachten.