

Inspiratiegids voor elke referentiepersoon dementie



Als referentiepersoon dementie kan je het verschil maken in de zorg voor personen met dementie!



Inleiding

Wanneer je je opleiding tot referentiepersoon dementie voltooid hebt, start je met veel goeie moed en motivatie aan je opdracht binnen je eigen organisatie. Misschien weet je meteen wat je wil realiseren, misschien twijfel of aarzel je nog een beetje. Weet dat je niet alleen bent. De functie van referentiepersoon dementie mag nog zo duidelijk beschreven staan in de regelgeving (<http://www.dementie.be/vorming/referentiepersonen-dementie/>), de opdracht vertalen naar je eigen organisatie met haar eigen visie en cultuur blijft een bijzondere uitdaging.

Omdat vanuit het werkveld de vraag weerklonk om meer duidelijkheid te krijgen over de invulling van de functie, startten ECD Contact (Limburg) en ECD Meander (regio Dendermonde) met het bundelen van informatie en good practices van referentiepersonen dementie met ervaring. Het resultaat is deze inspiratiegids.

Deze gids tracht je te ondersteunen in je werk als referentiepersoon dementie, in het ontdekken van je vaardigheden, in het ontplooiën van je kennis en bij het uitwerken van je ideeën.

In deel 1 krijg je tips mee over ondermeer het bewerkstelligen van verandering, omgaan met weerstand, kritisch kunnen zijn en zorgen voor jezelf. Aandacht hebben voor deze aspecten, en mogelijke valkuilen, is immers erg belangrijk als je op een succesvolle en gemotiveerde manier wil verder bouwen aan een kwaliteitsvolle zorg voor personen met dementie in jouw organisatie!

Concrete voorbeelden, verbonden aan de 10 taken van de functieomschrijving, worden je in deel 2 aangereikt.

De voorbeelden in deze gids zijn gebaseerd op praktijkervaringen van zowel Limburgse als Oost-Vlaamse referentiepersonen dementie. Dankzij hun tips en tricks kan jij vandaag als referentiepersoon dementie aan de slag gaan met heel wat extra bagage! Succes!

Deel 1: De nodige tips & tricks voor het uitvoeren van je functie als referentiepersoon dementie

“Een referentiepersoon dementie is een professionele hulpverlener in de zorgsector die zich engageert om in de eigen werksetting de kwaliteit van de begeleiding van en de zorg voor personen met dementie en hun omgeving te bevorderen.” (definitie van een referentiepersoon dementie)

1. Start: doe een grondige analyse

Om te vermijden dat je als referentiepersoon dementie impulsief aan de slag gaat, op weerstand botst of gedemotiveerd geraakt, is het belangrijk om aandacht te hebben voor de volgende punten:

✓ Leer je organisatie goed kennen:



a. Neem de visie van je organisatie onder de loep

- Is er een visie over zorg voor personen met dementie?
- Wat is de visie van de organisatie rond de begeleiding/zorg voor personen met dementie?
- Hoe staat de directie hier tegenover?
- Komt de visie tot uiting in de dagelijkse werking?
- Heeft je organisatie nog geen concrete visie rond dementiezorg, ijver hier dan voor. Je kan zelf, in samenwerking met de werkgroep dementie en/of in samenwerking met directie een aanzet geven/voorstel doen.

b. Hoe ziet het beleid jouw taak als referentiepersoon dementie?

- Wat verwacht de directie van jou?
- Waar wordt de referentiepersoon dementie in het organogram van de organisatie geplaatst?
- In welke positie staat de referentiepersoon dementie in de organisatie? D.w.z. is de referentiepersoon beschikbaar voor 1 dienst of voor 'het hele huis' + werkt de referentiepersoon dementie alleen of samen met anderen (bv. een andere referentiepersoon dementie of werkgroep dementie)
- Hoe zou jij de functie zelf willen invullen (zie functie-omschrijving in deel 2)?
- Wat verwachten de medewerkers van een referentiepersoon dementie?
Een interne bevraging kan je hier eventueel op weg helpen.

- c. Leer de teams (je collega's) eerst goed kennen: wat leeft in een team – wat zijn hun sterktes/zwaktes? Wat loopt al goed? Wat wordt reeds ingezet aan goede, persoonsgerichte zorg? Waar liggen nog verbeterpunten?
- ✓ Wees bereikbaar:
- a. Zorg dat de medewerkers in je organisatie op de hoogte zijn van je taken en weten waarvoor ze op jou beroep kunnen doen.
 - b. Zorg dat je zichtbaar bent. Bouw zo vertrouwen op!
 - c. Zorg voor continuïteit in je aanwezigheid (gevaar: eigen uitval, veel ander werk)
 - d. Je hebt een voorbeeldfunctie
 - e. Zorg dat collega's weten hoe ze je best kunnen bereiken (telefonisch, mail, met een briefje op je bureau, etc.)



Wees geduldig – dit alles heeft veel tijd nodig!

2. Aan de slag

Als referentiepersoon dementie sta je mee in voor het bewaken van kwaliteitsvolle zorg voor personen met dementie in jouw organisatie.

Nadat je de huidige werking met een kritische blik hebt bekeken, ga je aan de slag om de zorg voor de bewoners/cliënten met dementie te optimaliseren. Onthoud daarbij: vertrek van wat goed gaat, waardeer en stimuleer!

Maak een plan van aanpak:

- a. Formuleer je doel:
 - Doe dit best volgens het SMART-principe
 - Specifiek*
 - Meetbaar*
 - Acceptabel/actief*
 - Realiseerbaar*
 - Toekomstgericht*
 - Hoe maak je je stappen concreet? Wat eerst? Wat later?
Een goed doordachte volgorde is van belang.



- b. Communiceer (zie ook puntje 4 'Verandering bewerkstelligen'):

- Zorg dat iedereen die betrokken is en 'die je nodig hebt' op de hoogte is van en akkoord is met het doel. Zorg dat het doel past in de visie van het huis. Stuur na overleg eventueel je doel wat bij.
- Laat je omringen door een (multidisciplinaire) werkgroep van 'ambassadeurs' die de acties mee uitdenken, mee ondersteunen en mee uitdragen
- Maak alles zichtbaar in de organisatie, zodat alle personeelsleden op de hoogte en betrokken zijn. Bekijk welke informatie je naar wie communiceert en op welke manier.

Vb. Naar directie zal je op een andere manier communiceren dan naar een poetsdame. Welke info hebben beiden minimaal nodig om op de hoogte te zijn van je project?

c. Blijf evalueren na de actie:

Wat is gelukt? Blijven we dat verder doen? Welke afspraken maken we hierover? Hoe maken we deze afspraken kenbaar voor alle personeelsleden?

Wat is niet gelukt? Hoe komt het dat het niet gelukt is? Wat kunnen we hieruit leren?

- Luister goed naar wat anderen zeggen
- Focus op kleine stappen/veranderingen
- Stuur bij en pas aan waar nodig
- Houd het doel steeds goed voor ogen
- Blijf vasthouden en laat niet los als je overtuigd bent van de slaagkans
- Hoe groter de betrokkenheid van collega's, hoe groter de slaagkansen
- Zijn nieuwe personeelsleden op de hoogte van gemaakte afspraken?



Echte veranderingen vragen tijd en zijn vaak lange termijn trajecten.

Start slow and keep it simple!

3. Verandering bewerkstelligen

Om je geplande acties als referentiepersoon daadwerkelijk te kunnen uitvoeren, heb je hulp nodig van je team/collega's/werkgroep dementie.

- ✓ Houd rekening met het tempo van het team!
- ✓ Wees geduldig!
- ✓ Stel je niet op als 'expert'!
- ✓ Loop niet voorop, loop langs hen!





Geloof in de kracht van het team, laat hun kwaliteiten tot uiting komen!

Hoe doe je dat? Wat is jouw rol als referentiepersoon:

- ✓ Geef zelf niet te snel adviezen/oplossingen, neem het niet over. Laat het team, samen met jou, nadenken over mogelijkheden en oplossingen, maak hen niet passief of afhankelijk van jouw input
- ✓ Ga vooral coachend te werk: stel de juiste vragen zodat het team zelf tot belangrijke inzichten komt
- ✓ Bundel dan de ervaringen, ideeën, oplossingen en structureer
- ✓ Ga hier dan mee aan de slag

Vb. Je merkt als referentiepersoon dementie dat sommige bewoners 'doelloos' in de living zitten en het personeel hieraan voorbij loopt. Als je 'enkel' het goede voorbeeld geeft door bijvoorbeeld even bij de bewoners te gaan zitten en een praatje te slaan, dan merken de zorgverleners dit niet altijd op. Hen bewust van op een afstand naar de situatie laten kijken, maakt hen echter meer bewust van de situatie. Dit kan je doen door het bespreekbaar te maken en hen mee te laten zoeken naar een oplossing/alternatief. Een andere mogelijkheid is interne vormingen organiseren waarbij je werkt vanuit 'belevingsgericht leren'. Via een rollenspel stel je dan de situatie voor. Je bespreekt ze in team en tracht samen praktische doelstellingen en oplossingen te formuleren. Het is tenslotte jouw taak om de bekomen doelstellingen en oplossingen verder te integreren in de werking.

Vb. Je wordt als RPD gevraagd om bij een overleg aanwezig te zijn waar verzorgenden en hun verantwoordelijke naar een concrete thuiszorgsituatie kijken vanuit een probleem. Help feiten concreet te krijgen, laat de verzorgenden zelf nadenken over mogelijke triggers van veranderend gedrag, luister en geef erkenning voor wat ze zelf reeds geprobeerd hebben. Zoek samen met hen naar alternatieven. Bevestig!



Door SAMEN te komen tot ideeën en oplossingen kan je verandering ook daadwerkelijk verankeren in de werking van een afdeling/organisatie!



“The secret of change is to focus all of your energy not on fighting the old, but on building the new” (Socrates)

4. Hoe omgaan met weerstand?

Mensen worden van nature niet graag uit hun comfortzone gehaald. Het vraagt vaak moed en durf om gewoontes aan de kant te schuiven en iets nieuws te proberen. Sommige personeelsleden gaan dan ook weerstand uiten/vertonen als je verandering(en) wil doorvoeren. Het is belangrijk dat je hier op een juiste manier mee om kan gaan.

Tips:

- ✓ Weerstand is vaak het signaal dat je te vlug gaat
- ✓ Weerstand is vaak de uiting van angst: angst voor het onbekende/het nieuwe
- ✓ Tracht te achterhalen vanwaar deze weerstand komt?
- ✓ Heeft het hele team weerstand of 'slechts' enkelen?
 - Geef aandacht aan deze weerstand
 - Laat je collega's hun weerstand uitspreken
 - Breng hen tot inzicht wat de reden is van hun weerstand
 - Benadruk hun voordeel van de verandering
 - Begeleid hen in hun transformatieproces (van denken in termen van beperkingen naar denken in termen van mogelijkheden)
 - Betrek de leidinggevenden in je opzet/plan
- ✓ Wie zijn je 'bondgenoten' die 'wel mee zijn in het verhaal'? Let op dat je niet altijd met dezelfde bondgenoten aan de slag gaat, bij sommige acties kunnen tegenstanders immers plots ook bondgenoten worden.



“Wat je aandacht geeft, groeit!”



Geef complimenten en leg het accent op de dingen die je collega's goed doen, zo verhoogt hun zelfvertrouwen en motivatie.

5. Wees kritisch

- ✓ Het is belangrijk om kritisch te blijven kijken naar de werking van je organisatie. Het team hiermee confronteren is nodig, maar kan enkel wanneer er vertrouwen is.

Durf je los te koppelen van het team/de afdeling en kijk van op een afstand naar de werking.

Vraag je diensthoofd om mee te evalueren, observeren en terugkoppelingen te doen. Samen zie je meer dan alleen.

- ✓ Ook zelfkritisch zijn is belangrijk, stel jezelf af en toe in vraag:

- Is je tempo aangepast aan dat van je collega's?
- Voerde je de verandering door op het juiste moment?
- Gaf je voldoende feedback en ondersteuning?
- Moet je even een stap terug gaan om nadien weer verder te kunnen?

- Hecht daarnaast belang aan zelfreflectie:

- Word je bewust van je eigen kwaliteiten. Kijk terug naar wat je al hebt gerealiseerd!
- Tracht je kwaliteiten zoveel mogelijk in te zetten in je functie als referentiepersoon dementie
- Ken ook je eigen valkuilen
- Zoek een vertrouwenspersoon waarbij je af en toe je eigen functioneren kan aftoetsen



Sta open voor je persoonlijke ontwikkeling!


6. Zorg goed voor jezelf

- Als referentiepersoon dementie sta je meestal alleen in je functie. De opbouw van een netwerk is dan ook zeer belangrijk en kan je ondersteuning en ideeën bieden in de uitvoering van je taak.

Dit netwerk kan je zowel in je organisatie (onder andere een werkgroep dementie) als erbuiten uitbouwen. Netwerken buiten je organisatie kan bijvoorbeeld door deel te nemen aan het overlegplatform dementie in je regio en je in te schrijven voor navorming specifiek voor referentiepersonen dementie (meer info via de website van

het expertisecentrum dementie in jouw buurt). Ook in andere vormen of werkgroepen in kader van dementie (al dan niet onder de vlag van het regionaal expertisecentrum dementie) kan je collega-referentiepersonen dementie ontmoeten. Deze momenten geven vaak nieuwe energie en inspiratie!

- Sta regelmatig stil bij wat/wie jij nodig hebt om je goed te voelen in je functie en om je functie naar behoren uit te voeren:
 - Spreek dit duidelijk uit naar je direct leidinggevende/directie.
 - Durf het gesprek aan te gaan, zijn jullie verwachtingen hetzelfde?
 - Evalueer je functioneren ook geregeld

- Jij draagt/ondersteunt het team. Wie draagt jou?
 - Ken je eigen grenzen
 - Wat mis je in je job?
 - Is het realistisch om dit te verwachten van je organisatie?
 - Visie van de organisatie moet passen bij jouw waarden
 - Ken je energievreters. Kan je deze vermijden of ombuigen naar iets positiefs?
 - Wat weerhoudt je om iets anders te gaan doen?
 - Focus je op datgene wat je wél kan veranderen (waar is je eigen organisatie wél al klaar voor?) – doe een grondige analyse
 - Staar je niet blind op enkel en alleen de beperkingen



Geef de moed om te veranderen wat ik veranderen kan.

Geef me het geduld om te accepteren wat ik niet veranderen kan.

Geef me de wijsheid om het verschil tussen deze twee te zien.

(Franciscus van Assisi)

Deel 2: Inspirerende actievoorbeelden in je functieomschrijving



Het RIZIV formuleerde de functieomschrijving van de referentiepersoon dementie met 10 concrete taken (omzendbrief 2012 - <http://www.dementie.be/vorming/referentiepersonen-dementie/>):

1. Advies geven i.v.m. omkadering en verzorging (proactief en als aanspreekpunt)
2. Zich informeren over de wetgeving (en over diagnostische en zorginhoudelijke ontwikkelingen)
3. Vorming van het personeel (zelf – met externen)
4. Bewustmaking van tekenen van beginnende dementie – in samenwerking met hoofdverpleegkundige de arts op de hoogte brengen (zorgvuldige diagnostiek...)
5. Stimuleren over de problematiek na te denken en een aanpak en houding te ontwikkelen die welzijn van de persoon met dementie kan bevorderen
6. Meewerken aan ontwikkelen van een kwaliteitspolitiek (procedures, multidisciplinair overleg, ...)
7. Pleiten voor het oprichten van een netwerk (overlegplatform ! – incl. referentiepersonen)
8. Instaan voor een verbindingsfunctie tussen dit netwerk en de CRA
9. Personeel en directie stimuleren te blijven zoeken naar mogelijkheden om kwaliteit van leven te bevorderen
10. Voorstellen doen i.v.m. de verbetering van de levenskwaliteit van het personeel (werken op emotioneel niveau !)

Hieronder lees je, per taak, mogelijke actievoorbeelden, die je kunnen inspireren om je eigen functieomschrijving op te maken.



Wees je bewust dat niet alle taken ingevuld moeten worden. Je maakt, in overleg met je directie, een eigen functieomschrijving met eigen klemtonen en eigen activiteiten !

Binnen een halftijdse functie ben je ook niet in de mogelijkheid om je op alle domeinen tegelijkertijd te focussen > let op voor deze valkuil !

Door accenten te leggen kan je immers diepgaander werken en meer bereiken !

1. Referentiepersoon dementie geeft advies i.v.m. de omkadering en verzorging van personen met dementie.

➤ Ten aanzien van iedereen

Maak je kenbaar

- De collega's kennen het telefoonnummer van de referentiepersoon dementie
- Vermelding van de functie in de e-mailhandtekening
- Een duidelijke en up-to-date agenda bijhouden zodat het team weet waar de referentiepersoon zich bevindt

➤ Ten aanzien van directie

- De referentiepersoon adviseert directie omtrent architectuur, belevingstuinen, inrichting van de leefruimtes, samenwerking met familie, intergenerationele projecten, ...
- De referentiepersoon ondersteunt de directie bij het schrijven van de visie over dementie, bv. door het aanreiken van literatuur, het aanleveren van kernwoorden, het verwijzen naar externe deskundigen.

➤ Ten aanzien van het team

Opstarten, informeren en begeleiden van de werkgroep dementie

- De referentiepersoon dementie volgt de verschillende actiepunten op
- Motiveert collega's om actief deel te nemen aan het overleg en om de actiepunten in de praktijk te brengen
- Rapporteert naar het diensthoofd, de verantwoordelijke, zorgcoördinator, interne deskundige en/of directie over de stand van zaken, noden, actieplan,...

Informeren van collega's

De referentiepersoon moedigt collega's aan om te (blijven) leren over dementie en zich te vervolmaken in hun job

Door publicaties:

- Een artikel in het maandblad voor het personeel publiceren
- Dementie-info of –nieuws op een prikbord hangen
- Een nieuwsbericht plaatsen op de sociale media-pagina van de organisatie

- Quotes of tips over dementie op de toiletten hangen, bv. “hou oogcontact wanneer je spreekt”
- Vormingen bekend maken

Tijdens overlegmomenten:

- De referentiepersoon is het aanspreekpunt inzake dementie
- De referentiepersoon zorgt voor een vast agendapunt ‘dementie’ op de teamvergadering of op de agenda van het zorgregioteam (thuiszorg)
- De referentiepersoon licht werkmethodeken en instrumenten toe aan het team
 - o Bv. belevingsgerichte/persoonsgerichte zorg, warme zorg, zorg met aandacht, presentietheorie, afgestemde zorg, multisensoriële storytelling, geïntegreerde reminiscentie,...
- Probleemsituaties bespreken op het team en samen naar oplossingen zoeken
- Maandelijks supervisie of intervisie over dementie waarbij moeilijke casussen, situaties of gevoelens van het team besproken worden

Informereren van nieuwe medewerkers

- Laten kennismaken met de visie van de organisatie op dementie a.d.h.v. treffende foto’s
- Het geven van begeleiding tijdens de eerste contactmomenten met mensen met dementie
- Het bespreken van een brochure over dementie
- Het geven van tips over omgaan met familie van mensen met dementie
- Het geven van een basisopleiding dementie (bv. dementiekundige basiszorg)
- Informeren over levensverhalen van de bewoners met dementie (waar in zorgdossier te vinden?)

Informereren van vrijwilligers

- Het ondersteunen van vrijwilligers bij activiteiten vb. een voorlees- of reminiscentiegroep voor mensen met dementie, bij het organiseren van een zangnamiddag
- Het opstarten van een vrijwilligerswerking bij het avondgebeuren: maaltijdzorg, tijd maken voor rituelen m.b.t. het bedgebeuren,...
- coachen van vrijwilligers samen met de verantwoordelijke voor de vrijwilligerswerking

➤ **Ten aanzien van familie**

De referentiepersoon neemt initiatief om familiegesprekken te voeren

- Minimaal één overleg bij opname met de familie waarbij de persoon met dementie niet aanwezig is. Op deze manier kunnen de noden/wensen/bezorgdheden van de familie besproken worden.

- Het gebruik van de box 'bouwstenen in de zorg voor mensen met dementie' (ECD Meander) of 'Wijzer in gesprek met mantelzorgers over dementie' (ECD Orion i.s.m. PGN) als leidraad voor dit gesprek
- Periodiek (bv. elke zes maanden) follow-up gesprek met de familie

De referentiepersoon is aanwezig bij de intake

De referentiepersoon is een aanspreekpunt voor de familie

- De referentiepersoon informeert collega thuiszorgverantwoordelijke over de mogelijkheden van ondersteuning van de familie in de thuissituatie
- De referentiepersoon stelt zich zelf voor aan de bewoner en zijn familieleden
- De referentiepersoon maakt een uitnodigende folder waarin zijn functie concreet omschreven wordt
- De referentiepersoon schrijft een artikel in het krantje van de voorziening/organisatie
- De referentiepersoon communiceert duidelijk over wanneer, waar en hoe hij/zij te bereiken is.
- Vast spreekuur waar familie afspraak kan vastleggen
- Foto referentiepersoon dementie en gegevens vast spreekuur uithangen op de dienst
- Maandelijks een familiegroep organiseren
- De referentiepersoon stelt de aandachtspersoon voor aan de familie
- De referentiepersoon brengt de noden van de familieleden in kaart
- De referentiepersoon informeert de familie over het belang van het levensverhaal/ levensdoos/levensboek in de benadering van de persoon met dementie
- De familie doorverwijzen naar interessante literatuur, een praatcafé dementie, een familiegroep,...
- Aanleg uitleenbibliotheek met boeken rond dementie voor familie.

➤ **Ten aanzien van de persoon met dementie**

Gericht op het dagdagelijkse leven

- De referentiepersoon dementie verwijst door naar de geheugenkliniek, duidt op het belang van een diagnose
- De referentiepersoon heeft oog voor de uniciteit van de bewoners
- Het levensverhaal van de bewoner toelichten aan het team en collega's aansporen elementen hiervan te verweven in de dagelijkse communicatie met de persoon met dementie
- Observeren tijdens zorgmoment en zorg bijsturen

Door het organiseren van aangepaste activiteiten

- De referentiepersoon stimuleert intergenerationeel contact bv. door het organiseren van een duurzame samenwerking met scholen uit de buurt, bv.

Een knutselnamiddag, turnen in de tuin van het woonzorgcentrum, een spellenamiddag, een reminiscentie-namiddag,...

- Samen met collega verantwoordelijke voor de oppasdienst, de vrijwilligers ondersteunen in aanbieden zinvolle dagbesteding thuis

Door een dementievriendelijke leefomgeving

- Collega's aansporen om zoveel als mogelijk kleine rituelen van vroeger over te nemen
- Het personaliseren van de kamer van de persoon met dementie, bv. door het hangen van een oude foto/gekend voorwerp aan/naast de deur
- Samenstellen levensloopkader en ophangen in de kamer (aanleiding, uitnodiging tot gesprek voor medewerkers, stagiairs, bezoekers...)

Samen met collega's zoeken naar gepaste bejegening en zorg door de verzorgenden en vrijwilligers

2. De referentiepersoon dementie informeert zich en schoolt zich bij omtrent diagnostiek, zorginhoudelijke en juridische ontwikkelingen

De referentiepersoon schrijft zich in voor nieuwsbrieven

- Van het regionaal expertisecentrum dementie en van expertisecentrum dementie Vlaanderen.

De referentiepersoon kent het vormingsaanbod dat relevant is binnen de visie

- www.dementie.be
- Website regionaal ECD

Overdracht naar de werkgroep dementie van de organisatie

- De gevolgde vorming bespreken met de teamleden en zo trachten de transfer naar het werkveld te vergroten
- De referentiepersoon neemt verantwoordelijkheid over eigen leren en past het geleerde toe op de werkvloer
- Na elke gevolgde vorming een plan van aanpak opmaken waarbij hij/zij vermeldt welke elementen uit de vorming meegenomen worden en hoe die zullen geïmplementeerd worden

De referentiepersoon heeft kennis van de sociale kaart en deelt deze binnen de organisatie

De referentiepersoon volgt de actualiteit

3. Vorming van het personeel (zelf – met externen)

De referentiepersoon dementie gaat in overleg met de directie om inspraak te krijgen in het vormingsbeleid van de voorziening.

De referentiepersoon kan ervoor kiezen om zelf de vorming te geven of hiervoor een externe spreker te contacteren.

De referentiepersoon houdt het personeel op de hoogte van nieuwe informatie, tendensen, enz.

4. De referentiepersoon dementie herkent signalen van dementie, maakt ook de organisatie hiervan bewust en ontwikkelt een intern stappenplan

De referentiepersoon dementie informeert en sensibiliseert het team omtrent het herkennen van symptomen van dementie en het omgaan met een niet-pluis-gevoel

- De referentiepersoon is alert voor de eerste signalen van dementie bij de bewoners of cliënten
- De referentiepersoon verwijst de persoon met dementie door naar de geheugenkliniek of geheugenrevalidatie
- De referentiepersoon gaat in overleg met of maakt verslag op voor de huisarts van de persoon met dementie

5. Stimuleren over de problematiek na te denken en een aanpak en houding te ontwikkelen die welzijn van de persoon met dementie kan bevorderen

Door actie:

- Adviseren in omgangsvormen en constructieve feedback geven op de werkvloer
- Het team sensibiliseren rond correct taalgebruik, bv. 'mensen met dementie' i.p.v. 'dementen' en hen actief aanspreken bij foutief gebruik
- Samen met personeel breeddenkend stilstaan bij mogelijke oorzaken van veranderend gedrag (lichamelijk, prikkels, ...)
- Zelf het voorbeeld geven!

Op een creatieve manier:

- Steekkaarten met tips voor in de kledij van het personeel maken, bv. "-tje" (= vermijd verkleinwoorden in de omgang met mensen met dementie)
- Pins voor het personeel met een tip uitdelen, bv. een smiley om het personeel eraan te herinneren mensen met dementie positief te benaderen



Houd het levendig door creatief te zijn !

6. De referentiepersoon werkt mee aan de ontwikkeling van een kwaliteitspolitiek

De referentiepersoon dementie ontwikkelt jaarlijks een jaaractieplan, in afstemming met de directie en/of leidinggevenden

- Actief de verwachtingen van de directie/leidinggevende/collega's bevragen en deze zoveel als mogelijk integreren in het jaaractieplan
- Actief de noden van personen met dementie en hun familieleden bevragen en deze integreren in het jaaractieplan

De referentiepersoon draagt de visie over de zorg voor personen met dementie uit, samen met de directie en/of leidinggevenden

- De referentiepersoon optimaliseert de functie- en taakomschrijving van de referentiepersoon dementie
- De referentiepersoon ondersteunt en adviseert verschillende werkgroepen in de organisatie (bv. fixatie, farmacologisch beleid, palliatieve zorg)

De referentiepersoon tracht een warme, belevingsgerichte zorg met oog voor de uniciteit van de persoon met dementie te implementeren in alle facetten van zijn/haar organisatie.

7. De referentiepersoon heeft kennis van de netwerken in zijn regio en participeert in functie van eigen noden en opdracht

De referentiepersoon bouwt actief een netwerk uit in de regio

- Contacten leggen met verschillende andere referentiepersoonen dementie
- Deelname aan het overlegplatform dementie in de regio
- Deelname aan de werkgroep praatcafé dementie
- Deelname aan een werkgroep die ijvert voor een [dementievriendelijke gemeente](#)
- ...

8. Instaan voor een verbindingsfunctie tussen dit netwerk en de CRA

De referentiepersoon dementie neemt deel aan het zorgoverleg waarop de CRA aanwezig is.

De referentiepersoon dementie participeert aan een MDO of GDT-overleg.

De referentiepersoon dementie zorgt voor een duidelijke verslaggeving na eventuele testafnames.

9 + 10. De referentiepersoon dementie waakt samen met de leidinggevende over de levenskwaliteit van het personeel en signaleert hieromtrent noden en behoeften

De referentiepersoon is een klankbord voor het team en signaleert indien nodig aan de leidinggevende

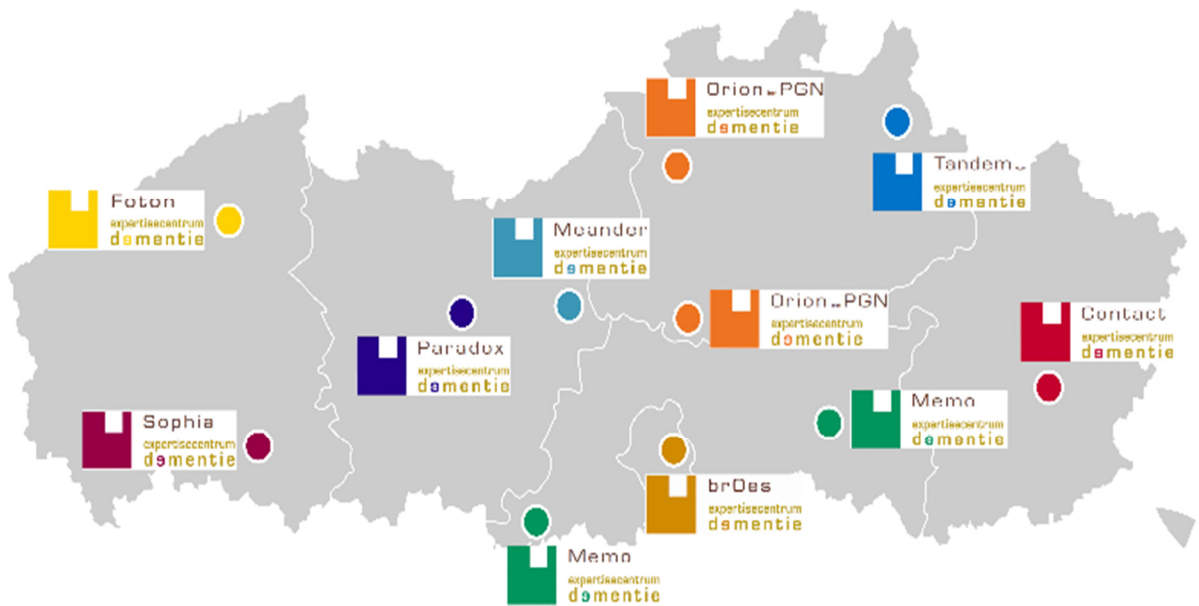
- Een luisterend oor zijn voor collega's met vragen over (een persoon met) dementie
- Noden detecteren in het team en hierop inspelen door het geven van vorming, intervisie,...
- De referentiepersoon geeft positieve feedback aan de teamleden
- De referentiepersoon heeft oog voor morele stress in het team (d.i. *het wrange gevoel dat zorgverleners ervaren wanneer ze hun visie op goede zorg niet in de praktijk kunnen brengen*)
 - o De website www.morelestress.be kennen
 - o Detecteren van noden in het team en dit bespreekbaar maken
 - o Het ondersteunen van stagiaires bij hun eerste ervaringen in de ouderenzorg
- De referentiepersoon vervult diverse rollen, bv. als instructeur, mentor, supervisor, coach, intervisor,... naargelang de omstandigheden



Voorgaande oplistings bevat voorbeelden en wil je inspireren om je eigen functieomschrijving op te maken. Kies de doelen en taken die bij je passen en wees creatief !

Meer info

- Lees de beleidsmatige aspecten van de referentiepersoon dementie (ondermeer de functie-omschrijving volgens het RIZIV en de rol van de referentiepersoon dementie in het Transitieplan 'Dementiekundige basiszorg in het natuurlijk thuismilieu') via <http://www.dementie.be/vorming/referentiepersonen-dementie/>.
- Het specifieke aanbod voor referentiepersonen dementie (navorming, netwerking, ..) wordt steeds bekendgemaakt op de website (en/of in de nieuwsbrieven) van het expertisecentrum dementie in je buurt.



- 'Dementie, van begrijpen naar begeleiden', Handboek voor referentiepersonen dementie en andere betrokkenen: <http://www.politeia.be/nl-be/book/dementie-van-begrijpen-naar-begeleiden/10727.htm>.
- Alle Vlaamse websites over dementie vind je via www.dementie.vlaanderen.

Publicatie

Deze inspiratiegids werd opgemaakt door Expertisecentrum Dementie Meander en Expertisecentrum Dementie Contact, met de inhoudelijke input van enerzijds het Overlegplatform Dementie Oost-Vlaanderen en anderzijds Nele Maesen (referentiepersoon dementie in CWZC H. Catharina te Zonhoven), met feedback van 30 Limburgse referentiepersonen dementie en van de VTO-werkgroep van de expertisecentra dementie.

Ze wordt via het Expertisecentrum Dementie Vlaanderen ter beschikking gesteld aan alle Vlaamse zorgactoren.

Contact:

| | |
|---|--|
| <p>Expertisecentrum Dementie Contact ecd.contact@hogeveijf.be 011/88.83.84</p>  | <p>Nele Maesen Referentiepersoon dementie/Klinisch Psychologe CWZC – campus H. Catharina Zonhoven nele.maesen@cwzc.be</p>  |
| <p>Expertisecentrum Dementie Meander meander@dementie.be 052/26.28.23</p>  | <p>Overlegplatform Dementie Aalst – Deel OPD Dendermonde</p>  |
| <p>Expertisecentrum Dementie Vlaanderen info@dementie.be 03/609.56.14</p>  | |