

Functiebeschrijving van zorgkundige(C1-C2) - m/v

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving		
FUNCTIEFAMILIE	Dienstverlenend	
Niveau	Meewerkende	Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	C1-C2	
Funcities:	Zorgkundige	

Doelstelling van de functie

Door het uitvoeren van zorgende taken mee instaan voor een volwaardig thuismilieu voor de bewoners en hun familie.

Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van OCMW Brecht.

Plaats in de organisatie

Directe chef : Hoofdverpleegkundige

Relatie met andere diensten:

- Intern
 - Werkt in teamverband in het woon- en zorgcentrum binnen een multidisciplinair team.
- Extern
 - Bewoners, bezoekers en familie van bewoners.

Functie-inhoud

1. **Verstrekken van inlichtingen en/of ter beschikking stellen van documentatie/informatie aan klanten (burgers, interne diensten).**
 - Observeren van en toezicht houden op bewoners en indien nodig problemen rapporteren aan de verantwoordelijke.
 - Klachten behandelen volgens de klachtenprocedure.
 - Rapporteren van allerhande zaken (observaties, telefonische oproepen, vragen, ...) op de juiste wijze via het juiste kanaal.

2. **Onthaal en wegwijs maken van cliënten/burgers.**
 - Informatie geven aan cliënten, vragen beantwoorden of vriendelijk doorverwijzen naar de juiste persoon.
3. **Begeleiden van individuen en/of groepen**
 - Met respect voor de levensvisie (waarden/normen) van de bewoner de dagelijkse zorg toedienen.
4. **Inwinnen van informatie en/of adviezen en/of verzamelen van gegevens.**
 - Tijdens de zorg maximale aandacht geven aan de bewoner.
 - Volgen van teamvergaderingen en bijscholingen. Gemaakte afspraken opvolgen.
5. **Uitvoeren van allerhande administratieve taken.**
 - Aanvullen van bewonersdossiers volgens de richtlijnen
 - Noteren van allerhande tellingen (bewonerswas, bedlinnen, ...)
6. **Uitvoeren van specifieke organisatorische, logistieke of administratieve opdrachten.**
 - De bewoners ondersteunen bij de activiteiten van het dagelijks leven (wassen, kleden, continetiegebeuren, verplaatsingen, eten, ...)
 - Onder toezicht van verpleegkundige toedienen van wondzorg.
 - Onder toezicht van verpleegkundige bedelen van medicatie.
 - Het uitvoeren van zorg volgens de richtlijnen van de bewonersdossiers.
 - Instaan voor orde op de kamer en onderhoud en aanvullen van het nodige materiaal (kleding, individuele hulpmiddelen, persoonlijke bezittingen, ...)
 - Toedienen van zorg aan de palliatieve bewoner (en begeleiding van familie hierbij) op adequate wijze en in overeenstemming met de algemene visie van het woon- en zorgcentrum.

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen**

Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen

► *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **Informatieverwerking**

Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.

► *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**

Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie

Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen

► *niveau (goed): heeft een ruime kennis op diverse domeinen van het vakgebied en verricht de werkzaamheden zorgvuldig en nauwkeurig*

Persoonlijke competenties

- **Integriteit/eerlijkheid**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.
▶ *niveau (goed): stelt zich ethisch op ook wanneer er druk wordt uitgeoefend.*
- **Verantwoordelijkheidszin**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
▶ *niveau (goed): stelt acties naar het voorkomen en oplossen van fouten.*
- **Stressbestendigheid**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
▶ *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk.*
- **Flexibiliteit**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie.*
- **Nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
▶ *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
▶ *niveau (goed): organiseert de eigen werkzaamheden en processen.*
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties.*
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
▶ *niveau (goed): neemt het voortouw in projecten of andere acties*
- **Creativiteit**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.
▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen.*

Relatie met Anderen/Communicatie

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van het WZC.
▶ *niveau (geavanceerd): zoekt actief mee naar de wensen en behoeften van de klant*
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.

- ▶ *niveau (goed): past zijn/haar boodschap aan de doelgroep aan en staat open voor vragen en signalen van anderen*
- **Relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
 - ▶ *niveau (goed): blijft hoffelijk en positief wanneer hij/zij geconfronteerd wordt met negatieve commentaar*
- **Empathie**
Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen.
Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
 - ▶ *niveau (goed): merkt subtiele verbale en non-verbale tekens op en is hier responsief voor*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
 - ▶ *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen.*
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brenkt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
 - ▶ *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen belangen.*
- **Organisatiesensitiviteit**
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
 - ▶ *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*
- **Visie (vooruitziendheid)**
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkerterreinen
 - ▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil.*

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden

2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor aanwerving kom alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten
3. Medisch geschikt zijn
4. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. Slagen in een selectieprocedure
6. Kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966
8. Voldoen aan de diplomaverreisten (diploma + visum zorgkundige) die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

1. Houder van het diploma van zorgkundige en houder van een zorgkundig visum (geregistreerd als zorgkundige door de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid)
2. Geslaagd zijn in een selectieprocedure

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

Wedde

Het maandloon voor de betrekking van contractuele zorgkundige (C1-C2) à rato van 38 uren prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-C2): (dd. 01 januari 2021)

Bruto (excl. weekendvergoedingen)	€ 1.965,88
--------------------------------------	------------

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Indien je wordt aangesteld via interne mobiliteit gelden andere regels over het behoud van schaalanciënniteit.

Voor een raming voor jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer

Werktijden

Maandelijks rooster wordt opgemaakt door de hoofdverpleegkundige met volgende diensten:

2.1 verpleging, verzorging :

Hoofdverpleegkundige	08.00 - 12.00 uur 12.30 - 16.06 uur
Vroege dienst 8 Verpleging	06.45 - 12.30 uur 13.00 - 15.15 uur
Vroege dienst 8 Verzorging	07.00 - 12.30 uur 13.00 - 15.30 uur
Vroege dienst 6 Verpleging	06.45 - 12.45 uur
Vroege dienst 6 Verzorging	07.00 - 13.00 uur
Vroege dienst 4	07.00 - 11.00 uur
Late dienst 8	13.00 - 21.00 uur
Late dienst 6	15.00 - 21.00 uur
Late dienst 4/1	16.30 - 20.30 uur
Late dienst 4/2	16.00 - 20.00 uur
Nachtdienst Verpleging	20.45 - 07.00 uur
Nachtdienst Verzorging	21.00 - 07.00 uur
Onderbroken dienst (*)	07.00 - 11.00 uur 16.30 - 20.30 uur

Voor- en namiddag koffiepauze van 15 minuten is inbegrepen in de werktijd en zijn te nemen volgens de nood van de dienst.

Opmerkingen

- In normale omstandigheden zijn er geen onderbroken diensten en enkel te voorzien in overleg met directeur en secretaris en indien geen andere oplossingen mogelijk zijn en kan maar opgelegd worden aan een voltijds personeelslid voor maximum 2 dagen per maand.
- Het personeel wordt tewerkgesteld à rato van 8u, 6u of 4u afhankelijk van de dienstonoedwendigheden.
- De arbeidstijden gelden zowel voor weekdays, zaterdag en zon- en feestdagen