

OCMW WETTEREN

FUNCTIEBESCHRIJVING

ORG.NR. 420

DIENST: **SOCIALE DIENST**
SECTIE: Dienst Gezinszorg
FUNCTIEBENAMING: Verzorgende/zorgkundige thuiszorg

1. Plaats in de organisatie

De verzorgende/zorgkundige thuiszorg functioneert onder de leiding van de verantwoordelijke(n) Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg.

2. Functieanalyse

2.1. Doelstelling van de functie

De verzorgende/zorgkundige thuiszorg staat in voor de algemene specifieke zorg bij de cliënt in de thuissituatie zodat hij/zij de mogelijkheid heeft een zo normaal mogelijk leven te leiden ,een langere tijd zelfstandig en op een kwaliteitsvolle wijze thuis kan verblijven.

2.2. Resultaatsgebieden

1. *Instaan voor het verstrekken van professionele hulp in het kader van het bevorderen en het ondersteunen van de zelfredzaamheid van de cliënt :*

Huishoudelijke taken:

- Voorbereiden en klaarmaken van maaltijden, rekening houdend met de specifieke diëten en gezondheidsbehoeften.
- Het onderhoud/afwas van de gebruikte huishoudmaterialen.
- Opmaken van een voorraadlijst en boodschappen doen.
- Nazicht/onderhoud van de koelkast en/of diepvries
- Verversen van het linnen en opmaak van het bed
- De was, strijk en eventuele verstelwerk van kledij.
- Sorteren van het huishoudafval en voorbereiden van de ophaling.
- Onderhoud van de leefomgeving van de cliënt

Verzorgende taken:

- Hulp bieden bij intiem toilet
- Hulp bieden bij aan- en uitkleden
- Opvolgen/hulp bij toiletbezoek, het gebruik van incontinentiematerialen
- Verzorgen van de kinderen/babyverzorging
- Haar- en baarverzorging, nagelsverzorging, mond- en tandhygiëne.
- Toedienen en toezicht houden op de medicatie
- Ondersteunen , opvolgen en hulp aanbieden bij de opname van voldoende vocht/voeding en signaleren van voedingsproblemen
- Instaan voor een optimale mobilisatie en positionering van de zorgvrager.

Sociale en emotionele ondersteuning :

- Aanbieden van een luisterend oor aan de cliënt en mantelzorgers
- Psychosociale ondersteuning
- Helpen bij administratie
- Ondersteuning bij het beheer van het gezinsbudget.
- Buitenshuis begeleiden naar dokter, arts,..
- Stimuleren van de zelfzorg bij de cliënt
- Helpen bij de opvoeding en opvang van de jonge kinderen.

2. *Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale interne samenwerking :*

- Constructief en actief deelnemen aan wijkwerking en werkvergadering.
- Deelname aan permanente vorming van de dienst.
- Correct gebruiken van communicatieschrift
- Indien nodig inspringen en taken van collega 's overnemen zodat de continuïteit van de zorg gewaarborgd blijft.
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van het dossier.
- Signaleren van specifieke vragen en problemen bij cliënten
- Formuleren en signaleren van suggesties en verbetervoorstellen die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening.
- Meewerken aan projecten of processen met het oog op het optimaliseren van de procedures uit het kwaliteitshandboek.

3. *Verzorgen van contacten met derden in het kader van de zorg- en hulpverlening aan de cliënt.*

- Contacten met verpleging, dokter, ziekenhuis,...
- Nodige informatie opvragen bij diverse instanties zoals mutualiteit, gemeente,...
- Deelnemen aan zorgoverleg of ander multidisciplinair overleg
- Contacten met mantelzorg en familie
- Beheer van de thuiszorgmap
- Bekendmaken dienstverlening thuiszorgdiensten Sociaal Huis Wetteren.
- Gericht doorverwijzen van de cliënt indien nodig.

4. *Naleven van voorschriften en afspraken van dienst*

- Afspraken met betrekking tot het werkrooster, vakantieregeling.
- Correct invullen van prestatiestaat, F53, verlofaanvragen en onkostenvergoeding.
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de leidinggevenden.
- Aandacht voor de eigen veiligheid, de veiligheid van de cliënt, tijdens de taakuitvoering.
- Signaleren van onveilige situaties.

2.3 Gedragscompetenties

1. *Inlevingsvermogen*

- Toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- Geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- Past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n)
- Kunnen omgaan met, en respecteren van de opvattingen (ideologisch, maatschappelijk,) van cliënten.
- Aandacht voor het sociale netwerk van de cliënt

2. *Nauwkeurig en systematisch kunnen werken*

- Komt de gemaakte afspraken na.
- Hygiënisch en ordelijk kunnen werken.
- Controle van het eigen werk en stuurt bij indien nodig
- Systematieken kunnen gebruiken m.b.t. de eigen taakhoud

3. *Loyaal zijn*

- Voelt zich betrokken bij de opdracht van het Sociaal Huis Weteren en de eigen taak hierin
- Vertegenwoordigt het Sociaal Huis op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Tactvol en discreet optreden, met respect voor privacy en beroepsgeheim.

4. *Samenwerken*

- Vlot kunnen samenwerken in een team zowel intern als extern
- Bijdragen tot een constructieve werksfeer
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leeft afspraken na met leidinggevend en collega 's
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- Formuleert en signaleert verbeterinitiatieven

5. *Klantgerichtheid*

- Leeft zich in de situatie van de cliënt in.
- Past de dienstverlening aan de individuele noden van de cliënt
- Tijdens de uitvoering van de taken met de cliënten een positief contact kunnen leggen.
- Zich kunnen uitdrukken op een voor de cliënten verstaanbare en begrijpelijke manier.
- De cliënten hoffelijk en positief benaderen.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitgevoerde taken.
- Neem verantwoordelijkheid op bij fouten en klachten.
- Houdt rekening met de veiligheidsvoorschriften van de dienst

6. *Flexibiliteit*

- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Flexibel kunnen omgaan met werktijden en uren.
- Bereid zijn tot permanente bijscholing en ontwikkeling in de functie.
- Zich inzetten voor de werking van de organisatie, ook op extra momenten indien dit nodig is.
- Gevolg geven aan oproepen in noodsituaties.

7. *Zelfstandig werken*

- De afgesproken taken zelfstandig kunnen plannen, organiseren en uitvoeren.
- Is stipt in het nakomen van afspraken
- Kan werken zonder controle van anderen.
- Neemt zijn/haar verantwoordelijkheid op en stuurt bij waar nodig is.
- Werkt taken volledig af binnen de voorziene tijd.
- De cliënten hoffelijk en positief benaderen.
- Neem verantwoordelijkheid op bij fouten en klachten.

8. *Probleemoplossend werken*

- Kan problemen objectief inschatten en beoordelen
- Meldt tijdig problemen aan de verantwoordelijke
- Weegt voor- en nadelen af en overweegt verschillende oplossingen
- Betrekt de juiste personen of diensten bij het probleem.
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen

9. *Stressbestendigheid*

- Kan werken onder druk of in moeilijke omstandigheden
- Meldt tijdig overmatige werkbelasting
- Blijft kalm in gespannen situaties
- Hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- Kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep.

3. Benoemings- & aanwervingsvoorwaarden

Bij aanwerving:

De kandidaat moet houder zijn van of, in afwachting daarvan, rechthebbende zijn op het inschrijvingsbewijs dat door het intern verzelfstandigd Agentschap Zorg en Gezondheid of het intern verzelfstandigd Agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin wordt afgeleverd aan personen die beschikken over één van de daartoe door het Agentschap aanvaarde studiebewijzen en/of diploma's en/of attesten en/of combinaties daarvan.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

Bij bevordering:

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van bejaardenhulp ("zorgkundige niet-secundair D1-D3") of van een functie van niveau D opgenomen in de overgangsformatie
- houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen zoals vastgelegd in het Ministerieel Besluit van 3 maart 2010 tot bepaling van de kwalificatiebewijzen voor medewerkers en verantwoordelijken van kinderopvangvoorzieningen

Bij verandering van functie:

De kandidaat moet

- titularis zijn van de graad van bejaardenhelp(st)er ("zorgkundige secundair C1-C2") of van kindbegeleid(st)er
- houder zijn van het inschrijvingsbewijs dat door het intern verzelfstandigd Agentschap Zorg en Gezondheid of het intern verzelfstandigd Agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin wordt afgeleverd aan personen die beschikken over één van de daartoe door het Agentschap aanvaarde studiebewijzen en/of diploma's en/of attesten en/of combinaties daarvan.

4. Functiewaarderingsniveau

Niveau: C

Weddeschaal: C1 - C2 (statutair / contractueel)

5. Specifieke beoordelingscriteria

Eerste beoordelaar: verantwoordelijke Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg.
Tweede beoordelaar: hoofdmaatschappelijk werk(st)er

6. Selectieprogramma

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit

1. ofwel een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
2. ofwel een worksampleproef: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

Een praktische proef

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.

Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

7. **Selectiecommissie**: zie RPR (artikel 14).