

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

- **Functie:** zorgkundige woonzorgcentra  
**Niveau-graad:** IFIC 11
- **Functiefamilie:** uitvoerende zorgfuncties

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

- Functie: **zorgkundige woonzorgcentra**  
Niveau-graad: **IFIC 11**
- Functiefamilie: **uitvoerende zorgfuncties**

## **DOEL VAN DE FUNCTIE**

De zorgkundige staat door het stellen van zorghandelingen mee in voor een goede totaalzorg op maat van de bewoner.

Cfr. KB Zorgkundige 12/01/2006

## RESULTAATSGBIEDEN

- **Voeren van zorghandelingen met als doel het algemeen, fysisch en psychosociaal welzijn van de bewoner te optimaliseren**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

ZORGHANDELINGEN

- Uitvoeren en evalueren van de toegekende totaalzorg van de bewoner opgesteld door de leidinggevende in samenspraak met team en dit binnen het wettelijk kader van werkvoorschriften
- Uitvoeren van de totaalzorg rekening houdende met de zelfredzaamheid van de bewoner
- Uitvoeren van hygiënische zorgen inclusief: reinigen van gebit, haarverzorging, nagelverzorging, scheren, zorg bij incontinentie
- Uitvoeren van een aantal werkvoorschriften onder rechtstreekse supervisie van een verpleegkundige en binnen een gestructureerde equipe: cfr. KB Zorgkundige 12/01/2006
- Instaan voor logistieke taken zoals voorbereiden en bedelen van de maaltijden, afruimen en afwassen/staat in voor verversen van bedlinnen
- Inschatten van acute situaties of onvoorziene omstandigheden en weten wat de nodige interventies zijn om de voortgang van de zorg te laten gebeuren
- Uitvoeren van de planning van de zorg volgens zorgplan rekening houdend met de planning en met respect voor de nevendiensten
- Zorgen voor netheid in de kamers/afdeling

- **Voeren van een correcte afdelingsadministratie**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

AFDELINGSADMINISTRATIE

- Toezicht houden binnen zijn/haar bevoegdheid bij het opmaken en evalueren van het zorgplan
- Invoeren van objectieve observaties in het zorgplan
- Correct aftekenen van uitgevoerde taken in zorgplan
- Bestellen van incontinentiemateriaal
- Uitvoeren van bestellingen bij de keuken
- Invullen communicatieblad
- Opmaken van werkbbon voor de technische dienst

INTERNE COMMUNICATIE

- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Deelname aan diverse werkgroepen
- (door) geven van duidelijke informatie aan collega's, informatieoverdracht
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement...
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en/of samenwerking
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

- **Informereren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening op maat van de doelgroep**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Communiceren met de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van een passend antwoord op de vraag, rekening houdende met bestaande regels en procedures
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Afwerken van de opdracht op een klantgerichte wijze
- Telefoneren op een correcte en klantvriendelijke wijze
- Bevorderen van de goede samenwerkingsrelatie met externen en internen

KLANTGERICHTHEID

- **Kennis delen met, en/of opleiden van, en/of het opnemen van een meter/peterschap voor (nieuwe) medewerkers, Art.60, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers...**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Fungeren als aanspreekpunt
- Geven van duidelijke uitleg
- Kennis delen en opleiding geven

ONDERSTEUNEN/BEGELEIDEN  
COLLEGA'S

# COMPETENTIEPROFIEL

## KERNCOMPETENTIES

Competenties	Gedragindicatoren
<p><b>Inzet:</b> <i>inzetten, doorzetten, afwerken (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Werkt met enthousiasme en gedrevenheid</li> <li>○ Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen</li> <li>○ Gaat ervoor om de taken uit te voeren en af te werken</li> <li>○ Durft verantwoordelijkheid te nemen</li> <li>○ Signaleert tijdig knelpunten en spontaan (verbeter)mogelijkheden</li> <li>○ Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen</li> <li>○ Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden</li> <li>○ Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen</li> </ul>
<p><b>Interne en externe klantgerichtheid:</b> <i>actief meedenken, inspelen op vragen van de klant (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leeft zich in de situatie van klanten</li> <li>○ Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken</li> <li>○ Denkt spontaan mee met de klant</li> <li>○ Zoekt naar oplossingen bij problemen</li> <li>○ Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten</li> </ul>
<p><b>Integriteit:</b> <i>kennen en volgen van afspraken (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken, in het bijzonder ook de deontologische code</li> <li>○ Is eerlijk en betrouwbaar</li> <li>○ Geeft volledige en juiste informatie door</li> <li>○ Toont respect voor anderen</li> </ul>
<p><b>Loyaal zijn:</b> <i>beslissingen volgen, zich gepast uiten (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang</li> <li>○ Stelt zich positief op</li> <li>○ Reageert correct op kritiek op de organisatie</li> <li>○ Toont belangstelling voor en betrokkenheid ten aanzien van de organisatie</li> <li>○ Uit zich over de organisatie op een gepaste manier</li> </ul>

## FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

<b>Competenties</b>	<b>Gedragsindicatoren</b>
<p><b>Zelfstandig werken:</b> <i>organiseren eigen werk (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kan met de nodige instructies aan de slag</li> <li>○ Organiseert het eigen werk</li> <li>○ Kan werken zonder externe controle</li> <li>○ Is stipt in het nakomen van afspraken</li> <li>○ Werkt taken tijdig en volledig af</li> <li>○ Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden</li> </ul>
<p><b>Ordelijk werken</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Houdt de werkomgeving en het materiaal net</li> <li>○ Voert het werk verzorgd uit en ruimt op</li> <li>○ Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op</li> <li>○ Behandelt het materiaal met zorg</li> </ul>
<p><b>Veilig werken</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften</li> <li>○ Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier</li> <li>○ Heeft oog voor de veiligheid van anderen</li> <li>○ Gebruikt werkmiddelen op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn</li> <li>○ Signaleert onveilige situaties</li> </ul>
<p><b>Flexibiliteit:</b> <i>snel schakelen in moeilijker of complexere situaties, doorzien van en inspelen op wijzigingen (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken</li> <li>○ Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen</li> <li>○ Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden</li> <li>○ Is flexibel inzetbaar op vlak van werktijden</li> <li>○ Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om</li> </ul>
<p><b>Inlevingsvermogen:</b> <i>ontvankelijk zijn voor anderen en dit tonen (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)</li> <li>○ Geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen</li> <li>○ Toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen</li> <li>○ Toont erkenning en respect voor de andere(n)</li> </ul>
<p><b>Samenwerken:</b> <i>meewerken en helpen (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na</li> <li>○ Helpt anderen</li> <li>○ Deelt informatie en kennis met anderen</li> <li>○ Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering</li> </ul>

<p><b>Vaktechnische competenties</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering</li> <li>○ Kent de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten... voor de uitoefening van de functie en past die ook toe</li> <li>○ Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe</li> <li>○ Leeft de afspraken/normen van de job na</li> <li>○ Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil</li> <li>○ Is bereid nieuwe vakkennis en jobspecifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen</li> <li>○ Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken</li> </ul>
--	---

Stad Oostende  
Vindictivelaan 1  
8400 Oostende

*Deze functiebeschrijving is een uitgave van directie Personeel.*

contactadres:  
[personeel@oostende.be](mailto:personeel@oostende.be)