

## FUNCTIEBESCHRIJVING

- **Functie:** kinesitherapeut
- **Niveau-graad:** IFIC 15
- **Functiefamilie:** experten zorg

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

- Functie: **kinesitherapeut**
- Niveau-graad: **IFIC 15**
- Functiefamilie: **experten zorg**

## **DOEL VAN DE FUNCTIE**

De kinesitherapeut optimaliseert, door het stellen van kinesitherapeutische handelingen, het zelfredzaam functioneren van de bewoner en verbetert en/of behoudt zijn levenskwaliteit, om zo bij te dragen aan een kwaliteitsvolle totaalzorg op maat van de bewoner.

## RESULTAATSGBIEDEN

- **Voeren, evalueren en bijsturen van kinesitherapeutisch onderzoek en behandeling van de bewoner teneinde het bewegingsgerelateerd functioneren van de bewoner te beoordelen, te behandelen en te optimaliseren**

### KINESITHERAPEUTISCHE HANDELINGEN

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Instaan voor kinesitherapeutisch onderzoek, screening en handelingsplan
- Behandelen van de bewoner op basis van geldende voorschrift van de arts, rekening houdend met de diagnose(s)
- Ondernemen van acties omtrent preventieve zorg: activeren, valpreventie, comfortzorg
- Ondernemen van acties ten voordele van het herwinnen en/of behouden van de zelfredzaamheid van de bewoner
- Ondernemen van acties omtrent psychomotoriek
- Geven van therapeutische –en relaxatiebaden
- Organiseren van comfortzorg bij palliatieve bewoners
- Adviseren en bestellen van dagelijks gebruikte hulpmiddelen om de bewoner optimaal te verzorgen en zijn comfort te verhogen
- Inventariseren van hulpmiddelen bijhouden/ beheren van kiné-materiaal
- Beheren van voorschriften
- Adviseren vanuit een kinesitherapeutische invalshoek

- **Voeren van een correcte afdelingsadministratie in functie van een efficiënte en continue werking**

### AFDELINGSADMINISTRATIE

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Het dagelijks observeren en rapporteren in het zorgdossier van de bewoner
- Opmaken van een werkplanning waarbij rekening gehouden wordt met de nevendiensten en de desbetreffende afdeling.
- Voorbereiden van multidisciplinair overleg en multidisciplinair bewonersbespreking
- Doorgeven en opvolgen van bestellingen
- Contact opnemen met leveranciers indien er gebreken zijn aan de geleverde materialen.

- **Opnemen van een signaalfunctie richting het beleid en meedenken over de werking van het team/dienst ten behoeve van een meer kwaliteitsvolle werking van het team/dienst en het realiseren van de beleidsdoelen**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Opvangen en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven 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

- **Fungeren als aanspreekpunt en tussenschakel door het informeren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant (bewoners, klanten, familie, artsen, zorgpartners, personeel...) bij specifieke zaken, problemen, klachten...**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Onthalen en begeleiden van bewoners, klanten, artsen, zorgpartners, personeel...
- Opvangen van moeilijkere vragen, problemen en klachten
- Geven van inlichtingen en een passend antwoord op de vraag rekening houdende met bestaande regels en procedures
- Afwerken van de opdracht op een klantgerichte wijze
- Communiceren met de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Fungeren als schakel in verschillende relaties (bewoners, andere klanten, familie, personeel, andere zorgpartners)
- Bemiddelend optreden bij conflicten
- Bieden van een luisterend oor voor de familie
- Doorverwijzen bij specifieke noden en vragen.
- Verzorgen van een correcte en klantvriendelijke telefonie
- Communiceren met artsen in verband met testen en therapieën
- Bevorderen van de goede samenwerkingsrelatie met externen en internen

- **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...

- **Aansturen en/of ondersteunen en/of begeleiden van (nieuwe) collega's (zowel binnen de dienst als dienstoverschrijdend), Art.60, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers...**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Fungeren als aanspreekpunt
- Geven van duidelijke uitleg
- Kennis delen en opleiding geven
- Bijsturen waar nodig
- Helpen en begeleiden, bv. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten

# COMPETENTIEPROFIEL

## KERNCOMPETENTIES

Competenties	Gedragsindicatoren
<p><b>Inzet:</b> <i>doelgericht en efficiënt werken (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende (maar haalbare) doelen</li> <li>○ Zoekt naar de meest optimale werkmethoden</li> <li>○ Zet door bij tegenslag of problemen</li> <li>○ Ondersteunt anderen om de doelen te bereiken</li> <li>○ Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling in functie van de organisatie</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>discreet handelen (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten</li> <li>○ Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie</li> <li>○ Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is</li> <li>○ Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid, betrouwbaarheid en in de toepassing van de deontologische code</li> <li>○ Signaleert niet integer gedrag.</li> </ul>
<p><b>Loyaal zijn:</b> <i>handelen in het belang van de organisatie (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie</li> <li>○ Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie</li> <li>○ Stelt het organisatiebelang voorop</li> <li>○ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader</li> <li>○ Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur. Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie</li> <li>○ Is mee verantwoordelijke voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur</li> <li>○ Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen</li> </ul>

## FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

<b>Competenties</b>	<b>Gedragsindicatoren</b>
<b>Zelfstandig werken:</b> <i>organiseren van eigen werk (1)</i>	<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>
<b>Veilig werken</b>	<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>
<b>Flexibiliteit</b> <i>snel schakelen in moeilijkere of complexere situaties, voorzien van en inspelen op wijzigingen (2)</i>	<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>
<b>Inlevingsvermogen:</b> <i>zich verplaatsen in en ondersteunen van anderen, vertrouwen opbouwen (2)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leeft zich in de situatie van anderen in</li> <li>○ Gaat goed om met de emoties van anderen</li> <li>○ Denkt mee en ondersteunt anderen</li> </ul>
<b>Samenwerken:</b> <i>op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen) (2)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>○ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang</li> <li>○ Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep</li> <li>○ Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen</li> </ul>

<b>Vaktechnische competenties</b>	<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>
-----------------------------------	---