

Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: Verzorgende

Afdeling: Welzijnshuis

Funcatienaam:

Dienst: Senioren & zorg

Funcatiefamilie: Verzorgende

Subdienst:

Functionele loopbaan: IFIC cat. 11

Code:

Doel van de entiteit

Het Welzijnshuis wil coördinerend optreden opdat de nodige welzijnsvoorzieningen aanwezig zijn. Hiervoor wordt de nodige informatie verzameld en verwerkt.

Senioren & Zorg staat in voor het senioren- en zorgbeleid van het Welzijnshuis en dit wordt geconcretiseerd in de ondersteuning van de seniorenraad, een erkend lokaal dienstencentrum, erkende serviceflats en thuiszorg ondersteunende diensten.

De dienst gezinszorg wil ervoor zorgen dat de inwoners van de gemeente zolang mogelijk thuis kunnen wonen. Dit door verzorgende en huishoudelijke hulp aan te bieden.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Coördinator Thuiszorg

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Ondersteuning huishoudelijke taken

Ondersteuning bieden bij huishoudelijke taken voor het bevorderen van zelfredzaamheid.

Doel: de gebruikers de kansen en de mogelijkheid bieden om zelfs bij zorgbehoefvendheid, zo lang mogelijk in de eigen omgeving te blijven wonen en het creëren van een comfortabel mogelijke leefsituatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het wassen, strijken en verversen van linnen en, opruimen in de bewoonde ruimten
- het bereiden en begeleiden van maaltijden voor de gebruiker
- begeleiden van gezonde en aangepaste voeding en de nodige boodschappen hiervoor doen
- hulp bij eten / drinken

Doorstroming van informatie

Uitwisselen van ervarings- en informatie-uitwisseling omtrent een gebruiker met andere zorgverstrekkers.

Doel: er mee voor zorgen dat de noodzakelijke informatie uitgewisseld wordt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- overleg met coördinator thuiszorg
- samenwerken met andere hulpverleners, huisartsen en andere diensten doorverwijzing
- communicatie met andere thuiszorgdiensten via communicatieschrift
- mondelinge en schriftelijke rapportage en actief participeren aan teamoverleg
- contact en overleg met familieleden van de gebruiker en hun vragen beantwoorden, rekening houdend met de deontologische code

Persoonsgerichte zorg (geen verpleegkundige taken)

Instaan bij en zorgen voor de persoonsgerichte zorg van de gebruiker.

Doel: de gebruiker op een zo hoog mogelijk niveau laten functioneren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de gebruiker hygiënisch zorgen toedienen en helpen bij toiletbezoek, douche, bad uiterlijke verzorging, ...
- helpen bij het aan- en uitkleden van de gebruiker
- zorgen voor voeding en drank (o.a. signaleren van voedingsproblemen,...)
- zorgen dat de gebruiker voor voldoende slaap en rust heeft

Psychosociale en pedagogische ondersteuning bieden

Instaan voor een psychosociale en pedagogische ondersteuning van de gebruiker.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- begeleiden bij sociale contacten, morele ondersteuning, hulp bij therapie (vb. kinesitherapie, meegaan naar consultaties,...)

Funcatiekaart

- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven

Zelfredzaamheid van de gebruiker stimuleren

De zelfredzaamheid van de gebruiker zoveel mogelijk stimuleren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de zelfstandigheid van de gebruiker te stimuleren door hem zoveel mogelijk te stimuleren om deeltaken uit te voeren
- activeren van de gebruiker en begeleiden bij sociale taken o.a. vrijetijdsbesteding zoals wandelen of samen winkelen

Signaalfunctie

Vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevenden en andere hulpverleners.

Doel: zorgen voor efficiënte werking en proactief inspelen op de noden van de gebruiker.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's
- doorgeven van problemen en knelpunten m.b.t. de thuissituatie en gezondheid van de gebruiker
- overleg met de teamcoördinator

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen die samenhangen met de functie.

Doel: er mee voor zorgen dat de administratie in orde is

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- werken met EII@
- uurroosters consulteren
- gegevens van de gebruiker consulteren
- bevestiging en bijsturen van uren aanwezig bij de gebruiker
- noteren van extra km's
- opvolging eigen tijdsregistratie
- verslagen van teamvergaderingen opvolgen

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven

Funcatiekaart

- voorzichtig omgaan met het zelf delen van info via de whatsapp groep en met info die anderen op deze groep delen
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	FG	Empathie	X	X	
	FG	Teamwerk en samenwerking	X		
Persoonsgebonden gedrag	FG	Flexibiliteit	X		
	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X		
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie