

Functiegegevens

Functie:		zorgkundige
Periode van - tot:		01/01/2016 -
Graad:	C1-2	
Niveau:	C	
Standplaats:		zorgteam

Doel van de functie

Instaan voor de totaalzorg van de bewoner in een aangename, huiselijke sfeer.

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan/krijgt leiding van : teamverantwoordelijke / Diensthofd bewonerszorg
Geeft leiding aan: /

Beoordelaars

EERSTE BEOORDELAAR	teamverantwoordelijke het klokhuis Verschoore Dimitri
TWEEDE BEOORDELAAR	hoofd bewonerszorg Vandenbulcke Chantal

RESULTAATSGEBIEDEN

1. ADMINISTRATIEVE RESULTAATGEBIEDEN

BIJHOUDEN EENVOUDIGE ADMINISTRATIEVE GEGEVENS VAN DE DIENST

Dit omvat onder meer volgende taken:

- dagdagelijks registreren van wijzigingen door klanten
- doorgeven van wijzigen binnen de dienst
- verrichten van eenvoudige administratieve handelingen (bijvoorbeeld tellingen)
- correct bijhouden van gegevens voor facturatie
- bijhouden van eigen planning
- verwittigen van gebruikers en verantwoordelijke indien afgeweken wordt van de planning

2. COMMUNICATIEVE RESULTAATGEBIEDEN

INFORMEREN IKV SAMENWERKING EN KLANTGERICHTE DIENSTVERLENING

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan overleg
- Rapporteren aan de verantwoordelijke(n) in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een dossier, project, ...
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Doorgeven van signalen,defecten, ... die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie
- Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten"

3. DIENSTVERLENENDE RESULTAATGEBIEDEN

OOG HEBBEN VOOR SOCIALE OF ANDERE NODEN

Dit omvat onder meer volgende taken :

- luisteren naar de hulpvrager
- rekening houden met ieders eigenheid en situatie
- inspelen op specifieke vragen en noden
- creëren van een dienstbare en zorgzame sfeer
- specifieke of bijzondere noden signaleren bij de verantwoordelijken
- oog hebben voor de context
- signaleren aan verantwoordelijken om eventuele structurele veranderingen te bewerkstelligen
- registreren in het dossier

4. TECHNISCHE RESULTAATGEBIEDEN

CORRECT EN ZORGVULDIG OMGAAN MET MATERIAAL EN PRODUCTEN

Dit omvat onder meer volgende taken :

- onderhoud rollend en niet-rollend materieel
- onderhoud gereedschap
- verantwoord en zorgzaam omgaan met materiaal
- melden van defecten
- juiste product of materiaal voor het juiste doel gebruiken
- rekening houden met de instructies van elk product of materiaal
- rekening houden met doseringen
- correct gebruik maken van de materialen met het oog op ergonomie en veiligheid
- gebruikte materialen proper, ordentelijk en volgens instructies opbergen

ZORG VOOR DE BEWONERS

Dit omvat onder meer volgende taken :

- uitvoeren van verzorgende en pleegkundige taken
- wassen, aankleden en verzorgen van bewoners
- nazorg bewoner voorzien, onder meer haren, kammen, scheren, vingernagels knippen, ...
- preventieve decubituszorg toepassen
- uitvoeren van kleine wondzorg
- opnemen en noteren van parameters
- hulp bij het slapen gaan
- waken over aangepaste voeding
- nodige begeleiding bij maaltijden
- mictietraining
- correct gebruik incontinentiemateriaal
- nastreven van fysiek comfort van de bewoners
- transport van bewoners verzekeren
- inspelen op vragen van bewoners en familie
- herkennen van psychosociale aspecten (angsten, depressies,..)
- oog voor de behoefte van bewoners
- melden van problemen aan verantwoordelijke en/of arts
- deelname aan animatie-activiteiten stimuleren

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. INTERACTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

MONDELING COMMUNICEREN

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

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) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

SAMENWERKEN

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

2. ORGANISATORISCHE COMPETENTIES

ZELFSTANDIG WERKEN

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

3. ZELFSTURENDE COMPETENTIES

INTEGRITEIT

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

4. TAAKGERICHTE COMPETENTIES

KWALITEITSVOL WERKEN

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

VEILIG WERKEN

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

ORDELIJK WERKEN

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- behandelt het materiaal met zorg

5. ZELFONTWIKKELING

ZELFONTWIKKELING

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan