

Functiegegevens

Functie:		Kinesitherapeut
Periode van - tot:		01/01/2016 -
Graad:	B1	
Niveau:	B	
Standplaats:		Paramedische dienst

Doel van de functie

De kinesitherapeut staat in voor de kinesitherapie bij RVT-gerechtigde bewoners en ondersteunt vanuit de eigen achtergrond en opleidingen het zorgteam in adequate zorgverlening

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan/krijgt leiding van: directeur WZC
Geeft leiding aan: /

Beoordelaars

EERSTE BEOORDELAAR	directeur WZC Vanderhauwaert Matthias
TWEEDE BEOORDELAAR	Algemeen Directeur De Wandel Sabine

RESULTAATSGEBIEDEN

1. ADMINISTRATIEVE RESULTAATGEBIEDEN

ADMINISTRATIEVE TAKEN DIENST

Dit omvat onder meer volgende taken:

- bijhouden van agenda's en maken van afspraken
- postregistratie van inkomende post voor de organisatie en uitgaande post van de eigen dienst
- opmaak ontwerpbeslissingen voor beleidsorganen
- bijwonen van vergaderingen, opmaak en verspreiding agenda, opmaak en verspreiding verslagen
- opmaak correspondentie
- opzoeken van relevante informatie
- goed gebruik en up to date houden softwareapplicaties
- bijhouden van registers en inschrijvingen
- klasseren en archiveren van documenten
- opvolgen van procedures
- aanbrengen van verbeterinitiatieven

2. COMMUNICATIEVE RESULTAATGEBIEDEN

INFORMEREN VAN MEDEWERKERS EN BELEIDSVERANTWOORDELIJKEN

Dit omvat onder meer volgende taken:

- constructief overleggen en samenwerken met de beleidsverantwoordelijken en andere verantwoordelijken
- voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsverantwoordelijken
- signaleren van disfunctionaliteiten (infrastructuur, werking personeel, ...) aan beleidsverantwoordelijken en beleidsorganen
- verzekeren van een discrete en effectieve opvolging van gesignaleerde disfunctionaliteiten ervan
- opnemen van de scharnierfunctie tussen beleid en personeel: verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, afoetsen van voorstellen,...
- bewaken van een optimale interne communicatie binnen de diverse (sub)diensten

3. DIENSTVERLENENDE RESULTAATGEBIEDEN

FUNGEREN ALS AANSPREEKPUNT VOOR CLIËNTEN OF BURGERS

Dit omvat onder meer volgende taken:

- onthalen, informeren en begeleiden van cliënten of burgers
- geven van informatie
- correct doorverwijzen
- opvang van vragen, problemen en klachten
- actief luisteren naar verschillende betrokkenen
- fungeren als schakel in verschillende relaties
- inspelen op specifieke vragen en noden
- bemiddelend optreden bij conflicten
- afleggen van huisbezoeken indien passend binnen de context

4. LEIDINGGEVENDE RESULTAATGEBIEDEN

OPTIMALISEREN MOBILITEIT BEWONERS EN ERGONOMIE BIJ COLLEGA'S

Dit omvat onder meer volgende taken:

- bijdrage tot het diagnostisch onderzoek omtrent motoriek en lichamelijk comfort
- (mede)invulling ondersteuningsplan
- bevordering van de algemene conditie
- advisering inzake ergonomie, zorgondersteunende materialen
- advisering bij vervoer en transfer
- mobiliseren en activeren met functionele doeleinden, kaderend binnen ADL
- hef- en tilbeleid uitwerken
- sensibiliseren en informeren van collega's

5. 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

ORGANISATIE EN UITVOERING VAN KINESITHERAPIEBEHANDELINGEN

Dit omvat onder meer volgende taken:

- screening van de noden aan kinesitherapeutische zorg bij de bewoner en zijn of haar dossier
- opmaken van een gepast individueel behandelingsplan voor deze bewoner
- bewoners stimuleren tot behandeling
- toepassen van specifieke kine-behandelingen
- evalueren van effecten van de behandeling
- overleg met de behandelende huisarts over de toe te dienen behandelingen
- aanvullen van dossier

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. INTERACTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

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 leidinggevend 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

PROBLEEMOPLOSSEND WERKEN

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

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

LOYAAL ZIJN

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

4. TAAKGERICHTE COMPETENTIES

INZET

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

INITIATIEF

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

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

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
-