

INFORMATIEBROCHURE

Zorgkundige
IFIC loonbarema



Verzorgende

Functiefamilie verzorgende functie

GEDRAGSCOMPETENTIES

PERSOON

Verantwoordelijkheid nemen (generieke gedragscompetentie)

Niveau 2 - Handelt in het belang van de organisatie

- ◆ Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie.
- ◆ Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie.
- ◆ Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties.
- ◆ Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen.
- ◆ Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

Flexibiliteit

Niveau 1 - Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- ◆ Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- ◆ Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- ◆ Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- ◆ Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- ◆ Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

INTERACTIE

Communiceren

Niveau 2 - Verzorgt de interactie

- ◆ Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- ◆ Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...).
- ◆ Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee.
- ◆ Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...).
- ◆ Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...).

Assertiviteit

Niveau 1 - Geeft zijn standpunten weer, geeft zijn grenzen aan (reactief)

- ◆ Heeft vertrouwen in zijn standpunten en komt voor zijn mening uit.
- ◆ Maakt duidelijk als hij het oneens is met de gesprekspartner.
- ◆ Bewaakt zijn grenzen van kennen en kunnen (bv. durft 'nee' te zeggen).
- ◆ Gebruikt krachtige taal (dus niet 'een beetje', 'misschien', ...).
- ◆ Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten, ...).

Inleving

Niveau 1 - Staat open voor gevoelens en behoeften van anderen

- ◆ Toont zich belangstellend en betrokken.
- ◆ Neemt anderen ernstig en laat hen in hun waarde (toont begrip en respect).
- ◆ Luistert actief (geeft anderen ruimte, laat hen uitspreken, toetst of hij begrijpt wat ze willen zeggen, vat samen...).
- ◆ Leeft zich in de denk- en gevoelswereld van anderen in.
- ◆ Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen zich bevinden.

Samenwerken (generieke gedragscompetentie)

Niveau 1 - Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- ◆ Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- ◆ Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening.
- ◆ Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht.
- ◆ Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- ◆ Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...).

OPLOSSING

Initiatief

Niveau 1 - Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

- ◆ Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- ◆ Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen.
- ◆ Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- ◆ Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- ◆ Grijpt de kansen die zich aandienen.

Klantgerichtheid (generieke gedragscompetentie)

Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- ◆ Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- ◆ Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.
- ◆ Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.
- ◆ Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen.
- ◆ en zelfs te overtreffen.
- ◆ Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Resultaatgebieden en taakomschrijving

Fysische verzorging bejaarden

- ◆ Mensen (helpen) wassen, aankleden
- ◆ Baden geven
- ◆ Mensen in bed helpen
- ◆ Mictietraining
- ◆ Avond- en nachtverzorging
- ◆ Geven van een toilet
- ◆ Vochtbalans in het oog houden; in het oog houden dat de residenten voldoende drinken
- ◆ Andere handelingen stellen die noodzakelijk en nuttig zijn om de fysische verzorging van de bejaarden te bevorderen
- ◆ Continue aandacht en zorg voor en observatie van de bejaarden

Psychische verzorging bejaarden

- ◆ Met bejaarden gaan wandelen of begeleiden naar refter, animatie, ...
- ◆ Met bejaarden praten
- ◆ Begeleiden dementen
- ◆ Die handelingen stellen die noodzakelijk, nuttig en wenselijk zijn om de bejaarden psychisch te ondersteunen
- ◆ Continue aandacht en zorg voor en observatie van de bejaarden

Voedselbedeling

- ◆ Eten rondbrengen en eventueel mee helpen voorbereiden
- ◆ Bejaarden helpen met eten
- ◆ Tafels dekken
- ◆ Eventueel mee helpen afwassen
- ◆ Continue begeleiding van en aandacht voor de bejaarden

Medicatie

- ◆ Het verdelen van door de verpleegster klaargezette medicatie
- ◆ Controle inname
- ◆ Leggen van droge verbanden

- ◆ Eenvoudige wondverzorging
- ◆ Reinigen van het gebruikte materiaal

Onderhoud/Was

- ◆ Instaan voor onderhoud en orde op de kamers en het onderhouden en aanvullen van het sanitair materiaal voor de bejaarden
- ◆ Bedden opmaken en verversen van lakens
- ◆ Ophalen van het vuile bed- en bad-linnen en persoonlijke kleding
- ◆ sorteren
- ◆ Indien nodig: terugbrengen van het gewassen linnen en de persoonlijke kleding
- ◆ Wasgoed oplooien

Administratie

- ◆ Dossiers bijhouden
- ◆ Specifieke problemen noteren in het verzorgingsdossier/boek
- ◆ Verslagen doornemen
- ◆ Waakboek invullen

Ondersteuning familie en bezoekers bejaarden

- ◆ Verwelkomen en opvangen van familie en bezoekers
- ◆ Hun vragen beantwoorden en hen informeren, rekening houdend met de deontologie
- ◆ Doorverwijzen i.v.m. klachten
- ◆ Betrekken van familie en bezoekers bij het dagelijks leven in het rustoord

Ondersteuning artsen

- ◆ Bijstand verlenen
- ◆ Instructies en informatie noteren en doorgeven aan collega's

Diversen

- ◆ Ondersteuning van diverse activiteiten: meehelpen, activeren van de bejaarden + meehelpen bij vrijetijds- en animatie-activiteiten
- ◆ Regelmatig ronde doen in rustoord
- ◆ Beloproepen beantwoorden
- ◆ Verstelwerk doen, ordenen van kleerkasten, ... + zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bejaarden
- ◆ Continue ondersteuning van collega's (o.a. duidelijke, correcte en actuele informatieoverdracht, rapportering van observaties, enz.)
- ◆ Actief deelnemen aan werkoverleg en residentenbesprekingen

Verruimende bepalingen

- ◆ Aangezien een doorlopende dienstverlening noodzakelijk is, is het moeilijk de taken van de bejaardenhelpster strikt af te bakenen. In bepaalde omstandigheden zal daarom aan dit personeelslid gevraagd worden om :
 - de verpleegkundigen te helpen.
 - doorgeven van de bestelling en afhalen van dringende geneesmiddelen zal verzekerd worden.
 - occasioneel poetswerk over te nemen bij afwezigheid van het schoonmaakpersoneel.
 - de netheid, orde en hygiëne in het rustoord in stand te houden.
 - hulp bieden bij andere of dringende activiteiten naargelang de noodzaak of de vraag van de (hoofd)verpleegkundige.
 - indien nodig externe hulpverlening op te roepen.
 - ...

Opmerking

Er kunnen steeds bepaalde taken en verantwoordelijkheden worden toegewezen zoals het opnemen van uitvoerende taken bij ziekte van een personeelslid, bij plotse crisissituaties van hun resident, of op vraag van de dagelijks verantwoordelijke (ook buiten de normale uren) indien dit noodzakelijk geacht wordt voor de effectieve werking van het OCMW.

Profiel

Kennis

- ◆ Grondige beroepskennis
- ◆ Basiskennis inzake verzorging van bejaarden
- ◆ Psychologie van de bejaarde
- ◆ Plichtenleer
- ◆ E.H.B.O.
- ◆ Kennis van moderne administratieve en kantoortechnieken

BIJZONDERE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Je bent titularis van een diploma / getuigschrift van zorgkundige. Je beschikt bovendien over een visum van zorgkundige.

GELDELIJKE VOORDELEN

1. *Weddenschaal*

Verloning volgens IFIC loonbarema.

De brutowedde wordt vermeerderd met 11 % supplement wisseldienst, voor weekend/feestdag - nacht - en avondprestaties wordt eveneens een supplement voorzien.

Wegens knelpuntberoep is het aantal over te nemen jaren uit de privésector onbeperkt indien deze relevant wordt geacht voor de functie.

2. *Maaltijdcheques*

€ 7

3. *Ecocheques*

€ 100 op jaarbasis voor een volledige voltijdse tewerkstelling.

4. *Fietsvergoeding*

€ 0,35 per kilometer

5. *Volledig gratis abonnement op het openbaar vervoer*

6. *Verlof*

26 dagen **jaarlijks vakantieverlof** (bij een volledig dienstjaar pro rata de tewerkstelling.

11 dagen **wettelijke feestdagen**

7. *Opbouw 2^{de} pensioenpijler*

8. *Vorming*

Mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en vormingen