



OCMW
Torhout

Infobundel openverklarde betrekking van ZORGKUNDIGE WOONZORGCENTRUM

I. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Een gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de functie, te staven met een uittreksel uit het strafregister.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
5. Slagen voor de selectieprocedure.

II. SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Houder zijn van een diploma, brevet of getuigschrift opgenomen in de omzendbrief van het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid WVG/KWAL/07/1 van 21 februari 2007, en ten minste houder zijn van een diploma van hoger secundair, technisch of beroepsonderwijs of gelijkgesteld of gelijkwaardig in de desbetreffende specialisatie;
- Houder zijn van het visum van geregistreerd zorgkundige, uitgereikt door de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de voedselketen, en Leefmilieu; of voldoen aan de voorwaarden van het betreffende KB tot het bekomen van een definitieve registratie als zorgkundige;
- Een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.

III. SELECTIEPROGRAMMA

1. Competentieproef (50 punten)
2. Sollicitatiegesprek (50 punten)

Om te slagen dient de sollicitant op elk onderdeel 50% te behalen, en in totaliteit over beide onderdelen 60%.

IV. TAAKOMSCHRIJVING

1. *Graad / niveau / weddeschaal*

Zorgkundige / C / VC1 - VC2

2. *Verantwoordelijkheidsgebieden van de functie*

2.1 Uitvoeren van verzorgende taken

- Taken :
- Uitvoeren van de BASISVERZORGING: instaan voor de hygiënische en sanitaire verzorging van de ouderen.
 - . Het correct uitvoeren van verzorgingsbehandelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier (vb. preventief optreden + A.D.L.) (zoals mictietraining, beantwoorden beloproepen, geven van baden, goede wisselhouding aanbrengen, bedden opmaken, ...)
 - . Het uitvoeren van het medicatiegebeuren, onder toezicht van een verpleegkundige (klaarzetten en geven ervan).
 - Grote aandacht voor het MAALTIJDGEBEUREN
 - . Portioneren van ontbijt - avondmaal.
 - . Opdiene - voeding toedienen - afdienen - nazorg van de kamers.
 - . Waterbedeling, opnemen van keuze maaltijd.
 - Aandacht voor de algemene orde op de afdeling.
 - . Kamers - dienstlokaal - verzorgingswagens - depotruimtes.
 - . Aanvullen van verpleegkundig materiaal, bv. incontinentiemateriaal.
 - OMGEVINGSZORG.
 - . Gezellige inrichting, orde en opruimen van de leefruimten.
 - . Instaan voor het aanvullen en onderhouden van het sanitair materiaal van de bewoner.
 - Instaan voor het verzamelen van vuile kledij en de bedeling van gewassen persoonlijk linnen.
Zorg dragen voor individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen.

2.2. Zorg voor het psychisch en fysisch comfort van de bewoners

- Taken :
- Observeren van en ingaan op de dagelijkse behoeften van de bewoners.
 - Individuele opvang en begeleiding van de bewoners.
 - Creëren van gespreksmomenten.
 - Opvangen en eventueel doorverwijzen van klachten.
 - Observeren van en toezicht houden op demente ouderen.
 - Een vertrouwensrelatie opbouwen met respect voor de privacy en eigenheid van de bewoner.
 - Activeren van de ouderen tot animatie-activiteiten.
 - Verwelkomen, opvangen van familie en bezoeker (vb. bij opname, ontslag, overlijden).
 - Het betrekken van families en bezoekers bij het dagelijks leven in het rusthuis.
 - Stimuleren van de bewoner tot een goed contact met de familie en zijn medebewoners.

2.3. Eigen verantwoordelijkheid opnemen t.a.v. het team

- Taken :
- Actieve deelname aan werkoverleg en bewonersbesprekingen.
 - Zich actief informeren bij collega's van vorige ploegen.
 - Interdisciplinair samenwerken in teamverband.
 - Bij verzorgingsacties steeds indien nodig advies vragen van een verpleegkundige.
 - Doorgeven van alle nuttige informatie en observaties aan de hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke van dienst.

2.4. Uitvoeren van administratieve opdrachten

- Taken :
- De verrichte dagelijkse zorgen aftekenen en specifieke problemen en observaties noteren in het verzorgingsdossier.
 - Dagplanning met toewijzing respecteren en deeltaken uitvoeren.
 - Menulijsten opnemen per kamerorde.
 - Correct klassement maken van de menukaarten.
 - Noden aan bestellingen en defecten doorgeven.

2.5. Mee voorbereiden, voorstellen en loyaal uitwerken van de beleidsvisie

- Taken :
- Advies aanvaarden van de verpleegkundige en leiding aanvaarden van de hoofdverpleegkundige.
 - Hulp bieden bij dringende of andere activiteiten naargelang de noodzaak of op vraag van de hoofdverpleegkundige.
 - Continuïteit van de dienst helpen verzekeren (flexibiliteit).
 - Doelmatig gebruik van gebruiksmateriaal en bijdrage leveren in het financieel leefbaar houden van het rusthuis.
 - Bereidheid tot vorming.
 - Meehelpen aan de realisaties van de doelstellingen van het OCMW en het woonzorgcentrum.
 - Regels en huisstijl respecteren.

4. Betrokkenheid bij de KWALITATIEVE doelstellingen en VISIE die het Sint-Augustinustehuis wil realiseren :

- A. Door de organisatie op "mensenmaat" te houden en de bewoner centraal te stellen
- Hierbij moet je steeds rekening houden met het verwachtingspatroon en behoeften van de ouderen.
 - Verder moet je een aangenaam leefklimaat creëren, waar optimale hulp en zorg gekoppeld kan worden aan een veilig, comfortabel en zo huiselijk mogelijk verblijf.
 - Tenslotte moet je de sociale en emotionele bekommernis verhogen, met voldoende respect voor de individuele levenslijn en privacy van onze bewoners.
- B. Door als personeelsgroep een goed werkklimaat te creëren en te bewaken.
- Hierbij moet je actief participeren via voldoende overleg aan nieuwe initiatieven waarbij je het totale welzijn van de bewoners behartigt.
- C. Door de organisatie optimaal te laten functioneren.
- Hierbij moet je een efficiënt rendement halen met optimale inzet van de beschikbare middelen en goede collegiale ingesteldheid.
 - Verder moet je op je eigen taak kwaliteitscontrole uitvoeren.
 - Tenslotte moet je "klantentevredenheid" blijvend evalueren.

5. Specifiek in wetten, decreten of besluiten vastgelegde taken.

- Decreet van de Vlaamse Raad 05.03.1985.
- K.B. nr. 78 10 nov. 1967 betreffende uitoefening van verpleging en paramedische beroepen.
- Beleidsbrief juni 1994.

6. Plaats in het organogram en de regels voor de relaties met andere plaatsen in het organogram.

Werkt onder de hiërarchische leiding van de hoofdverpleegkundige, Directeur Rusthuis en Secretaris.

7. Functies die de ambtenaar kan overnemen.

- Opnemen van verantwoordelijkheid bij afwezigheid van de verpleegkundige of hoofdverpleegkundige
- Taken opgedragen door Directeur Rusthuis.

V. PROFIEL

PROFIEL

- Kennis : - inzicht in de psychologie van een oudere
- van de basisverzorging en E.H.B.O.
- van de werking van courante medicatie bij ouderen
- van integrerende verpleging
- van sociale omgang met ouderen en leefklimaat
- Vaardigheden : - bezit grote vaardigheid in verzorging en het maaltijdgebeuren van bewoners
- respectvolle omgang met bewoners, medewerkers en bezoekers
- interdisciplinair kunnen samenwerken
- leiding aanvaarden
- stipt en adequaat opdrachten en handelingen uitvoeren
- goed observatievermogen
- administratieve en rapporteringsvaardigheden
- zelfstandig taken kunnen afwerken
- positieve ingesteldheid, goed inlevingsvermogen en kunnen luisteren
- vlotte inzetbaarheid en flexibiliteit in werktijdregeling
- communicatief vermogen - contactvaardig
- willen meewerken aan de doelstellingen en realisatie van de O.C.M.W.-visie
- hef- en tiltechnieken beheersen
- Attitude : - beleefd, vriendelijk en behulpzaam
- net voorkomen
- zin voor orde, netheid en hygiëne
- stipt, correct, nauwkeurig en zorgvuldig
- verantwoordelijkheidszin
- collegialiteit
- werklust en goede motivatie

- animatieve houding
- tactvol, discretie, eerbied voor beroepsgeheim en privacy
- stressbestendig
- loyaliteit
- volwassen houding tegenover klachten van ouderen of bezoekers en eventuele kritiek
- bereidheid tot vorming

Dhr. Tom Vandenberghe OCMW- Secretaris	Datum:/.../.....	Visum:
---	------------------------	--------------