
FUNCTIEPROFIEL

ZORGKUNDIGE

WOONZORGCENTRUM DE MEERS

FUNCTIECONTEXT

Het **OCMW Waregem** biedt zorg, hulp, opvang en begeleiding waar nodig en dit in de eerste plaats voor de inwoners van de eigen gemeente. De dienstverlening richt zich op het totale mens-zijn van de cliënt, met bijzondere aandacht en respect voor zijn eigenheid en zelfredzaamheid.

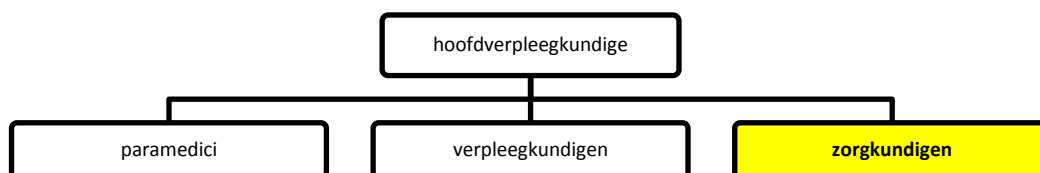
Samenwerking van beleid, personeel, cliënten en hun omgeving ervaren wij als een positieve kracht. Daartoe willen wij de nodige middelen inzetten, rekening houdend met een rechtvaardige verdeling tussen individu en gemeenschap. Wij willen vanuit een open kijk en in overleg met onze omgeving blijven zoeken naar een kwaliteitsvol, vooruitstrevend en creatief welzijnsbeleid, met bijzondere aandacht voor "kansarmen en ouderen".

Het OCMW Waregem telt verschillende diensten en voorzieningen, elk met hun eigen werkterrein.

De intramurale dienst bestaat uit het woonzorgcentrum De Meers, het Dagverzorgingscentrum De Meers, het centrum voor kortverblijf De Kouter, het centrum voor nachtopvang De Kouter, residentie De Varent en serviceflat Coorenblomme.

Het **woonzorgcentrum De Meers** is een voorziening van de intramurale dienst van het OCMW Waregem die aangepaste woongelegenheid wil bieden aan bejaarden en dit ongeacht hun filosofische, ethische, culturele en politieke overtuiging of hun financiële situatie. De Meers wil een thuis zijn waar zowel gezonde als zorgbehoevende ouderen wonen, leven, verzorgd worden en mogen sterven. Bewoners mogen bij elk van deze processen begeleiding verwachten vanwege de directie en de medewerkers. De Meers wil ook een plaats zijn waar jongere zorgbehoevende mensen een thuis kunnen vinden. Zij kunnen opvang en begeleiding verwachten binnen de grenzen van de medische, verpleegkundige en psychosociale opdracht van een rust- en verzorgingstehuis.

Plaats in de organisatie:



DOEL VAN DE FUNCTIE

Als zorgkundige sta je in voor het begeleiden en optimaal verzorgen van de bewoners op fysiek en psychosociaal vlak in de verschillende fasen van het zorgproces in een thuisvervangende woonomgeving.

TAKENPAKKET

- **Verzorging en begeleiding van bewoners**
 - Observeren en rapporteren van de zorgsituatie, fysieke en psychosociale aspecten
 - Instaan voor hygiënische zorg aan de bewoners
 - Zorg voor voeding
 - Toedienen van medicatie onder toezicht van de verpleegkundigen
 - Instaan voor het fysiek comfort en de veiligheid van de bewoners
 - Werken met het elektronisch bewonersdossier
 - Werken volgens de gangbare procedures en werkinstructies
- **Zorgdragen voor het psychosociaal welzijn van de bewoner**
 - Bijdragen aan een gezellige, huiselijke sfeer voor de bewoners
 - Op een animatieve wijze aanwezig zijn bij de bewoners
 - Ontwikkelen en onderhouden van een vertrouwensrelatie met de bewoner
 - Rekening houden met de waarden, normen en gewoonten van de bewoners
 - Aandacht en respect voor de privacy, eigenheid en de levensgeschiedenis van de bewoner
 - Optreden als vertegenwoordiger van de bewoners naar zorgverleners en mantelzorgers toe
- **Communicatie en contacten**
 - Actief participeren aan overlegmomenten
 - Toepassen van relevante informatie van het kwaliteitssysteem (procedures, formulieren, werkinstructies, meldingssysteem)
 - Belangrijke informatie mondeling en schriftelijk doorgeven aan collega's en hoofdverpleegkundige
 - Opvangen, begeleiden en evalueren van studenten
 - Professioneel netwerk: o.a. directie, hoofdverpleegkundige en leden van het zorgteam
Interne diensten: o.a. onderhoud & logistiek, keuken, onthaal/administratie, technische dienst
Externen: o.a. huisartsen, kapper, logopedist, pedicure, vrijwilligers, coördinerend geneesheer, kinesitherapeuten, familie

COMPETENTIEPROFIEL

TECHNISCHE COMPETENTIES

- Vaktechnische kennis:
 - basiskennis van en omgaan met ziektebeelden (o.a. dementie, decubitus, diabetes)
 - kennis van en omgaan met zorgbehandelingen (o.a. hygiënische zorgen, transfertechnieken, toedienen van voeding)
 - correct toepassen van technieken (o.a. bij het gebruik tilliften, hoog-laagbedden, elektrische baden, incontinentiemateriaal)
- Talen: kan Nederlands spreken, lezen en schrijven
- ICT: elektronisch bewonersdossiers en basiskennis mail, Ultimo en SharePoint

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- **Klantgerichtheid (niv I)**
is vriendelijk, correct en adequaat reageren op voor de hand liggende problemen van bewoners:
 - toont begrip en leeft zich in de situatie van de bewoners in
 - reageert vriendelijk en correct op vragen en opmerkingen van bewoners
 - houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften, vragen, mogelijkheden en beperkingen van de bewoners
 - toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar
- **Kwaliteitsgerichtheid (niv I)**
is kwaliteitsgericht werken binnen de eigen functie en situatie:
 - controleert of het eigen werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen
 - verbetert fouten in het eigen werk zodat een kwalitatief resultaat wordt afgeleverd
 - doet concrete verbeteringsuggesties
 - blijft onder druk oog hebben voor detail en kwaliteit van het werk
- **Samenwerken (niv I)**
is actief meewerken in het team:
 - stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
 - geeft de ander ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen
 - biedt gevraagd en ongevraagd hulp op een correcte wijze
 - aanvaardt groepsbeslissingen
- **Integriteit (niv I)**
is correct en respectvol handelen ten aanzien van de omgeving:
 - leeft bestaande regels, procedures en afspraken na
 - gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
 - geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
 - kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- **Probleemoplossend werken (niv I)**
is eenvoudige problemen zelfstandig oplossen binnen de eigen functie en situatie:
 - detecteert en signaleert tijdig problemen
 - kan de ernst en draagwijdte van het probleem correct inschatten
 - redeneert logisch en zoekt actief naar oplossingen
 - vraagt om assistentie als hij/zij het probleem niet zelf kan oplossen
- **Organiseren (niv I)**
is plannen, organiseren en opvolgen van het eigen werk:
 - werkt tijdig en correct af
 - maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (o.a. checklist, takenlijsten, agenda)
 - stelt voor het eigen werk prioriteiten en leeft deze na
 - behoudt het overzicht over de zaken waar men verantwoordelijk voor is

- **Initiatief (niv I)**
is initiatief nemen binnen de eigen functie:
 - werk zien en uit zichzelf overgaan tot actie
 - start zelf een nieuwe taak op als het werk af is of vraagt een nieuwe opdracht
 - signaleert problemen en zoekt naar oplossingen
 - doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen

- **Veilig werken (niv II)**
is oog hebben voor de veiligheid van anderen:
 - gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
 - gebruikt machines en materialen correct en op een veilige en ergonomische manier
 - legt een algemene zin voor orde en netheid aan de dag om gevaarlijke situaties (vallen, struikelen, uitglijden, ...) te voorkomen
 - heeft oog voor potentiële risicosituaties en signaleert deze

- **Mondelinge communicatie (niv II)**
is voor een gestructureerde en heldere communicatie in twee richtingen zorgen:
 - verduidelijkt de boodschap met concrete voorbeelden
 - geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
 - gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
 - biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
 - geeft door gedrag en houding blijk van interesse voor wat de andere brengt

- **Inlevingsvermogen (niv II)**
is rekening houden met anderen:
 - toont begrip voor afwijkende visies, ideeën, omgangsvormen en gewoonten
 - toont begrip voor de reacties van anderen in een bepaalde situatie
 - kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
 - communiceert met begrip voor de gevoelens, behoeften en belangen van de anderen
 - gaat gepast in op persoonlijke en/of emotionele boodschappen van anderen

- **Stressbestendigheid (niv I)**
is omgaan met de dagelijkse werkdruk en wijzigende omstandigheden:
 - blijft kalm onder druk
 - reageert rustig bij wijzigingen in de planning, bij nieuwe informatie, e.d.
 - blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen
 - zorgt ervoor dat de omgeving geen hinder ondervindt wanneer onder tijds- of werkdruk gewerkt wordt

- **Flexibiliteit (niv I)**
is zich kunnen aanpassen als de concrete werksituatie dat vereist:
 - is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
 - past zich aan en werkt efficiënt in diverse situaties, met diverse personen
 - beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig
 - kan omgaan met problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen
 - toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen binnen de organisatie