

## FUNCTIEBESCHRIJVING/PROFIEL OCMW SINT NIKLAAS

### 1. ALGEMENE GEGEVENS

1. Naam van de functie: **KINESITHERAPEUT**
2. Dienst en/ of sectie: **Residentiële seniorenzorg**
3. Code: SEN-RS-6
4. Datum: 2 februari 2010
5. Naam opsteller functiebeschrijving: Tjeu van Diessen, secretaris

### 2. FORMELE VEREISTEN

(Conform de wettelijke bepalingen en de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het personeel van het OCMW Sint-Niklaas)

#### 2.1. Bij aanwerving

- Houder zijn van een diploma van graduaat of licentiaat kinesitherapie.
- Slagen in een vergelijkend wervingsexamen.

**Relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privé-sector kan voor max. 12 jaren als geldelijke anciënniteit worden gevalideerd.**

#### 2.2. Bij bevordering

Niet voorzien.

#### 2.3. Functionele loopbaan

*Functionele loopbaan: BV1 - BV2 - BV3*

|     |  |
|-----|--|
| BV1 | Aanvangsschaal: 2160,75 euro bruto/maand   |
| BV2 | na minimum 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 met goed gevolg beëindigen van de basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 jaar schaalanciënniteit in BV1 ingeval niet voldaan aan de vereiste inzake basisvorming |
| BV3 | na minimum 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie.   |

### 3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Residenten in staat stellen zo mobiel en zelfredzaam mogelijk te leven en hen een maximaal comfort te garanderen. Dit alles o.b.v. de behoeften van de resident zelf en na inter-disciplinair overleg.

## 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

### 4.1. Organogram

De kinesitherapeut(e) ressorteert onder de leiding van de dagelijks verantwoordelijke/hoofdverpleegkundige van de voorziening.



### 4.2. Relaties

Intern:

- Administratief directeur
- Dagelijks verantwoordelijke/ hoofdverpleegkundige
- Kwaliteitscoördinator.
- Verplegend en verzorgend personeel.
- Geneesheren.
- Paramedici.
- Onderhoudspersoneel

Extern:

- Residenten van de ROB/RVT en hun familieleden.
- Relevante externe actoren (huisartsen, specialisten, ...).

## 5. TAKEN

### 5.1. Hoofdtaken

1. Verstrekken van kinesitherapeutische behandelingen aan en begeleiden van residenten (i.f.v. hulpbehoefendheid en zelfredzaamheid van residenten).
2. Actieve deelname aan positionering, maaltijdbegeleiding, mobiliteit en alle andere passieve activiteiten van het dagelijks leven. Dit alles na bepalen van het interdisciplinair zorgoverleg.
3. Uitwisselen van informatie en communicatie.
4. Diversen.

### 5.2. Deeltaken

1. Verstrekken van kinesitherapeutische behandelingen aan en begeleiden van residenten. (i.f.v. hulpbehoefendheid en zelfredzaamheid van residenten).
  - Verstrekken van kinesitherapeutische behandelingen aan de residenten (vooral geriatrische patiënten), afgestemd op de verschillende typische ouderdoms-aandoeningen (aandoeningen van het bewegingsstelsel, bloedsvatensstelsel, zenuwstelsel, ademhalingsstelsel, aandoeningen met uitwendige oorzaak,...) en rekening houdend met de individuele toestand en beperkingen van de bejaarde

- Toepassen van ADL-training
  - Inspelen op de psycho-somatische problematiek bij bejaarden, door gesprek en empathische aandacht voor niet-fysische behoeften en noden van de resident
  - Opstellen van dag- en weeschema's m.b.t. behandelingen en activiteiten.
  - Uitbouwen van het tilbeleid + opvolging.
  - Dit alles na bepalen van interdisciplinair zorgoverleg.
2. Actieve deelname aan positionering, maaltijdbegeleiding, mobiliteit en alle andere passieve activiteiten van het dagelijks leven (vanuit therapeutisch standpunt). Dit alles na bepalen van het interdisciplinair zorgoverleg.
3. Uitwisselen van informatie en communicatie.
- Verstrekken van informatie aan en bespreking van de behandeling met de familie van de resident.
  - Doorgeven van nuttige kennis en informatie aan collega's en andere hulpverleners m.b.t. de kinesitherapeutische behandeling
  - Advies en vorming geven aan het verpleegkundig en verzorgend personeel m.b.t. o.a. comfortzorg.
  - Actief participeren aan het interdisciplinair overleg (o.a. bewonersbesprekingen, ...).
  - Het verstrekken van nuttige informatie aan de dagelijks verantwoordelijke van de voorziening omtrent de problemen die zich (kunnen) voordoen bij de behandeling van de residenten.
  - Uitwisselen van kennis en informatie met de kinesitherapeuten van de verschillende instellingen binnen het OCMW (RVT, rustoord, ziekenhuis).
  - Voeren van besprekingen met de verschillende artsen van de residenten m.b.t. het richten, aanpassen en evalueren van behandelingen.
4. Diversen.
- Bijdrage leveren aan de gemeenschappelijke activiteiten (animatie, ontspanning) die opgezet worden in de instelling.
  - Mee opstellen van zorgplannen.
  - Overige werkzaamheden die kaderen binnen de doelstelling van de functie.

## **6. FUNCTIEVEREISTEN**

### **6.1. Kennis**

- Goede kennis van effectieve en actuele kinesitherapeutische technieken en behandelingenwijzen, in het bijzonder t.a.v. bewoners.
- Goede kennis van en inzicht in psycho-somatische problemen van bejaarden.
- Algemene kennis van de werking en organisatie van een RVT.
- Algemene kennis comfortzorg en PDL.

### **6.2. Vaardigheden**

- De nodige communicatieve vaardigheden om met zeer verschillende mensen te kunnen omgaan, in het bijzonder om bejaarden te activeren en motiveren.
- Kunnen werken in teamverband, en kunnen omgaan met feedback van andere hulpverleners.
- Organisatorische vaardigheden: eigen werk kunnen plannen en afwerken.
- Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren.
- Studie- en opzoekingsvaardigheden om snel en doeltreffend informatie rond bepaalde problematieken te kunnen opzoeken en hanteren.

### **6.3. Attitudes**

- Oog hebben voor niet-fysische behoeften van bejaarden.
- Getuigen van grote inzet, vindingrijkheid en flexibiliteit bij behandelingen.
- Kunnen objectiveren en relativeren.
- Respect voor het beroepsgeheim, en voor de eigenheid, privacy, opvattingen en waarden van andere mensen; tactvol en discreet zijn.
- Openstaan voor de kwaliteitsfilosofie (in het kader van het kwaliteitsdecreet) met implicaties naar kinesitherapeutische handelingen.

**7. PLAATSVERVANGER (FACULTATIEF)**

**8. HANDTEKENINGEN**

handtekening personeelslid  
handtekening dienstchef  
handtekening personeelsdienst  
datum goedkeuring Vast Bureau

**9. EXAMENPROGRAMMA**

Cases – 50 punten  
Interview – 50 punten