

FUNCTIEBESCHRIJVING/PROFIEL OCMW SINT NIKLAAS

1. ALGEMENE GEGEVENS

- ❖ Naam van de functie: **VERZORGENDE (niveau D – niveau C)**
- ❖ Dienst en/ of sectie: **Residentiële seniorenzorg of dienst voor gezinszorg**
- ❖ Code: SEN-RS-7
- ❖ Datum: 2 februari 2010
- ❖ 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

Niveau D:

- Houder zijn van een diploma zoals bepaald in de omzendbrief van 16.11.1998 betreffende de kwalificatievereisten van de verzorgende personeelsleden in de rusthuizen of dienstverlening aan huis, lager dan het niveau van de hogere secundaire beroepsschool of gelijkgesteld.
- Slagen voor een vergelijkend examen.

Niveau C:

- Houder zijn van een diploma zoals bepaald in de omzendbrief van 16.11.1998 betreffende de kwalificatievereisten van de verzorgende personeelsleden in de rusthuizen of dienstverlening aan huis van het niveau van de hogere secundaire beroepsschool of gelijkgesteld.
- Slagen voor een vergelijkend examen.

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

2.2. Bij bevordering

Niveau D: niet voorzien.

Niveau C:

- Titularis van een verzorgingsfunctie van het D-niveau
- Houder van een diploma zoals bepaald in de omzendbrief van 16.11.1998 betreffende de kwalificatievereisten van de verzorgende personeelsleden in de rusthuizen of dienstverlening aan huis van het niveau van de hogere secundaire beroepsschool of gelijkgesteld.
- Een niveauanciënniteit bezitten van minimum 3 jaar.

- Gunstig geëvalueerd zijn voor bevordering
- Slagen voor een bevorderingsexamen

2.3. Functionele loopbaan

Functionele loopbaan: C1-C2 of D1 - D2 - D3 (naargelang diploma)

D1	aanvangsschaal: 1646,87 euro bruto/maand
C1	aanvangsschaal: 1677,83 euro bruto/maand
D2	na minimum 4 jaar schaalanciënniteit in D1 met goed gevolg beëindigen van de
C2:	basisvorming en gunstige evaluatie of na 9 jaar schaalanciënniteit in D1 ingeval niet voldaan aan de vereiste inzake basisvorming
D3:	na minimum 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en met goed gevolg beëindigen van de vorming en gunstige evaluatie.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Residentiële seniorenzorg:

Een aangename woon- en leefomgeving scheppen voor de bewoners in een deskundige zorgcontext.

Dienst voor gezinszorg:

De verzorgende draagt loyaal bij tot het verwezenlijken van de visie en de doelstellingen van de dienst door het correct uitvoeren van haar/zijn taken ten aanzien van de gebruikers, alsook ten aanzien van de organisatie.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Voor de residentiële zorg werkt de verzorgende onder leiding van de hoofdverpleegkundige.

Voor de thuiszorg werkt de verzorgende onder leiding van de maatschappelijk assistent verantwoordelijk voor de wijkwerking.

4.2. Relaties

Intern

- (hoofd)verpleegkundige/ dienstverantwoordelijke
- collega's van de eigen en andere diensten.

Extern

- Residenten/ cliënten
- familieleden

5. TAKEN

RESIDENTIËLE SENIORENZORG:

5.1. Hoofdtaken

- 1. Verzorgende taken**
- 2. Maaltijden**
- 3. Begeleiding residenten**
- 4. Diversen**

5.2. Deeltaken

1. Verzorgende taken

- dagelijkse verzorging
- allerlei verzorgende taken (o.a. wassen, kleden, hulp bij wc-gebruik, hulp bij incontinentie, hulp bij verplaatsen, ...)

2. Maaltijden

- voorbereiding maaltijden
- maaltijden op- en afdienen
- hulp bij eten/ drinken
- serveren van drankjes

3. Begeleiding residenten

- begeleiding(-gesprekken) residenten
- beantwoorden vragen residenten
- stimuleren van zelfzorg

4. Diversen

- kleine administratieve taken
- opruimen van kamers
- afruimen en reinigen van meubilair en materiaal
- logistieke taken (sorteren en behandelen van linnen, transport, aanvullen voorraden,...)
- overige taken die kaderen binnen de doelstelling van de functie

DIENST VOOR GEZINSZORG:

5.1. Hoofdtaken

- 1. Gebruikersgerichte taken.**
- 2. Organisatorische taken.**
- 3. Diversen**

5.2. Deeltaken

- 1. Gebruikersgerichte taken.**

- Persoonsverzorging:
 - hulp bij activiteiten van het dagelijks leven, eten en drinken, toiletgang, aanbrengen en verwijderen prothese, steunkousen, warmwaterkruikje of ijszak;
 - hygiënisch onderhouden en inrichten van slaapkamers en het bed;
 - beperkte en elementaire verzorging;
 - handelingen i.v.m. signaalfunctie;
 - zorg voor het comfort van de gebruiker;
- ondersteuning van de fysieke veiligheid;
- EHBO;
- rekening houden met de medische adviezen;
- algemene gezondheidsopvoeding en voorlichting;
- toezicht houden bij rusteloze cliënten, stervenden, ...
- Huishoudelijke hulp- en dienstverlening (boodschappen doen, vaatwas, maaltijden, onderhoud, ...).
- Algemene psychosociale ondersteuning.
- Algemene pedagogische ondersteuning.

2. Organisatorische taken.

- Deelname aan vorming.
- Deelname aan werkbesprekingen, functioneringsgesprekken, werkoverleg , dienstvergaderingen, ...
- Administratieve taken.
- Samenwerking met andere hulpverleners.

3. Diversen.

Overige werkzaamheden die kaderen binnen de doelstelling van de functie.

6. FUNCTIEVEREISTEN

6.1. Kennis

- Goede algemene beroepskennis (in functie van de opleiding)
- Algemene kennis van de inwendige organisatie van de instelling(en)/dienst.
- Toepassing van het beroepsgeheim
- Nastreven van doeltreffende toepassing van de verzorgende taken, rekening houdend met de wet op de beroepsuitoefening van de verpleegkundigen: KB 18.06.1990 – lijst van technische verpleegkundige prestaties en medisch toevertrouwde handelingen
- Basiskennis hygiëne

6.2. Vaardigheden

- goede relationele en communicatieve vaardigheden
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken
- goed observatie- en rapporteringvermogen

- zin voor werkorganisatie

6.3. Attitudes

- stipt, correct, zorgvuldig en nauwkeurig kunnen functioneren
- tact, discretie en respect voor privacy en beroepsgeheim
- zin voor verantwoordelijkheid
- vriendelijk en behulpzaam zijn
- flexibiliteit
- assertiviteit
- doorzettingsvermogen
- professionele betrokkenheid bij residenten, familie en het OCMW
- bereidheid tot permanente vorming

6.4. Andere persoonskenmerken

- over een goede fysieke conditie beschikken
- een onberispelijke persoonlijke hygiëne

7. EXAMENPROGRAMMA

Schriftelijke proef - 100 punten

Kennis betreffende het vakgebied

Interview - 50 punten