

## VERZORGENDE IN DE THUISZORG

Locatie: Bij mensen thuis – Wuustwezel

### A. FUNCTIEBESCHRIJVING

#### Niveau

Niveau C1-C2 (in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs)  
Niveau D1-D2-D3 (niet in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs)

#### Plaats in het organogram

De verzorgende werkt onder het toezicht en de leiding van de maatschappelijk werk(st)er voor de thuiszorg.

#### Hoofddoel van de functie

Verrichten van het normale huishoudelijke en verzorgende werk aan huis bij cliënten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf voor kunnen instaan, om toch een zo optimaal mogelijk gezinsleven in stand te kunnen houden. Ondersteuning voor de bejaarde, mindervalide of gezin (dat tijdelijk uit balans is) opdat deze zolang mogelijk zelfstandig zou kunnen wonen.

#### Functie-inhoud

Tot het takenpakket van de verzorgende behoren volgende taken:

##### **t.a.v. bejaarden :**

- observeren van en ingaan op de dagelijkse, lichamelijke en sociale behoeften van de bejaarden;
- het creëren van gespreksmomenten, waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving van de bejaarde en op zijn persoonlijke levensgeschiedenis(zeker voor die bejaarden voor wie men als aandachtspersoon is aangeduid)
- de bejaarden helpen bij de activiteiten van het dagelijks leven (eten en drinken, toilet maken, zich kleden, zich verplaatsen, ...);
- instaan voor de sanitaire en hygiënische verzorging van de bejaarden;
- zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bejaarden;
- meehelpen activeren van de bejaarde.
- Ondersteuning bieden bij administratieve taken

##### **t.a.v. het jonge gezin:**

- Hulp bij de hygiënische opvoeding van het gezin;
- Zorg dragen voor de kinderen, mee waken over de gezondheid en de veiligheid van de kinderen;
- Door een zorgende aanwezigheid voor het gezin een sfeer van genegenheid en geborgenheid scheppen;
- Verzorging van baby en peuter;
- Verzorging en opvoeding van schoolgaande kinderen zodat de moeder voldoende rust heeft na de bevalling of na een ziekteperiode.
- Ondersteuning bieden bij administratieve taken
- Structuur brengen in het huishouden

##### **t.a.v. zieken en hun gezin:**

- Toedienen van hygiënische zorgen;
- Onderhoud ziekenkamer;
- Preventieve zorg: alles in het werk stellen om besmettingen te voorkomen;

- Aandacht voor doorligwonden en stijfheid;
- Helpen toepassen van medische voorschriften.
- Ondersteuning bieden bij administratieve taken

***t.a.v. maatschappelijk werk(st)er voor de thuiszorg:***

- Afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling, ...;
- Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt: ervaring en informatie uitwisseling omtrent een cliënt;
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er.

***Verruimende bepalingen:***

- Hulp bieden bij andere of dringende activiteiten naargelang de noodzaak of op vraag van de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er.

De opsomming van taken is niet limitatief.

## B. FUNCTIEPROFIEL

### Aanwervingsvoorwaarden

- Voor aanwerving op C-niveau: in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs richting personenzorg
- Voor aanwerving op D-niveau: houder zijn van een bekwaamheidsattest van polyvalent verzorgende.
- In de mogelijkheid zijn om met de fiets, auto of brommer tot bij de mensen te geraken (in Wuustwezel)
- Goede lichamelijke conditie (de fysieke belasting bij heffen en tillen van bejaarden en mindervaliden aankunnen)
- Bereidheid tot flexibiliteit inzake werkuren, in overleg met de dienstverantwoordelijke

### Kennis

- Basiszorg van bejaarden, gezinnen en kinderen, zieken en mindervaliden
- werking en nevenwerkingen van de courante medicatie
- elementaire kennis van EHBO
- elementaire begrippen van geriatrie, pediatrie, ziekte en invaliditeit
- hulpverleners en diensten voor dringende gevallen

### Attitudes

- Beroepsgeheim respecteren, tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidzin
- Solidair zijn met collega's
- Eerbied voor de menselijke persoon, de vrijheid van opvatting en de levensbeschouwing van de cliënten
- Stiptheid en afspraken nakomen
- Langdurig individueel en zonder de nabijheid van collega's of leiding kunnen werken

### Andere persoonskenmerken

- Goede lichamelijke conditie
- Verzorgd voorkomen en onberispelijke persoonlijke hygiëne

### Competenties

#### Kerncompetenties

- Deskundigheid  
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- Dynamiek  
De mate waarin men zich engageert in de functie.  
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen

- [Integriteit](#)  
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- [Respect](#)  
De mate waarin de kandidaat respect heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- [Verantwoordelijkheidszin](#)  
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

## **Generieke competenties**

- [Betrokkenheid](#)  
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- [Klantgerichtheid](#)  
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid. Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen. Anticiperen op de behoeften.
- [Zelfstandigheid](#)  
De kandidaat kan goed beoordelen in welke aangelegenheden hij zelf kan beslissen (zonder chef lastig te vallen) en in welke aangelegenheden de chef geraadpleegd moet worden. Hij kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. Hij moet niet voortdurend beroep doen op anderen.
- [Plannen en organiseren](#)  
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- [Flexibiliteit](#)  
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.
- [Inlevingsvermogen](#)  
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

## Technische competenties

- Communicatieve en relationele vaardigheden
  1. Kunnen werken in georganiseerd verband en leiding kunnen aanvaarden.
  2. Kunnen omgaan met lees- en schrijftaken in functie van het werk en het begrijpen van de taal:
    - Werkschema kunnen lezen
    - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren in telegramstijl
    - Inhoud van een werkoverleg begrijpen
    - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement
  3. Respect en aandacht hebben voor de klant.
  4. Vlot contacten kunnen leggen.
  5. Een vertrouwensrelatie kunnen aangaan, zonder te grote familiariteit met de cliënt.
  6. Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim.
  7. Oog hebben voor de noden van de klant
  8. Adequaat kunnen reageren in crisissituatie
  
- Organisatorische vaardigheden
  1. Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van de klant en derden.
    - Voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties
    - Preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke hygiëne (juwelen, ...),
    - Voorzichtige omgang met vuur en aandacht voor brandveiligheid.
  2. Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, voor de werkkleding en het eigen voorkomen.
  3. Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van het materiaal.
  
- Technische vaardigheden

In staat zijn om kleine huishoudelijke taken uit te voeren:

  1. Zorg dragen voor orde en netheid, afstoffen, bedopschik,...
  2. Eten klaarmaken, opdienen, afruimen en afwassen.
  3. Wassen, strijken, opplooien en verstellen.
  4. Boodschappen doen.
  
- Psychosociale en pedagogische vaardigheden
  1. Begrijpen en opmerken van psychosociale en emotionele problemen en ondersteuning bieden bij de verwerking ervan. Indien nodig signaleren aan relevante anderen.
  2. Stimuleren van zelfzorg en het aanreiken van tips voor een gezonde levenswijze en goede lichaamszorg.
  3. Zorgen voor een zinvolle tijdsinvulling aangepast aan de mogelijkheden van de cliënt.

## **C. SELECTIEPROCEDURE**

### **Selectieproef (totaal: 100 punten)**

De selectie bestaat uit:

#### **Mondelinge gesprek.**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten voor de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor de functie:

- Toetsing van de gedragscompetenties die relevant zijn voor de functie
- Toetsing van de ervaring aan de hand van praktische en/of praktijkgerichte vragen

#### **Optioneel: praktische proef.**

Een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk van de voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- Op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen

### **Jury**

De jury is samengesteld uit:

- Een dienstverantwoordelijke van de thuiszorgdiensten van het eigen OCMW
- Een verantwoordelijke of coördinator van thuiszorgdiensten van een ander OCMW of een andere organisatie
- Secretaris: de OCMW-secretaris of de door hem aangeduide ambtenaar

### **Wervingsreserve**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar.