

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Ergotherapeut Centrum voor dagverzorging
Cluster – Dienst	Departement Mens - Directie Zorg - Ouderenzorg
Functiefamilie	Experten zorg
Niveau	IFIC
Graad	IFIC14

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Hoofd Sociale Dienst voor Ouderen
Geeft leiding aan/	---

3. Doel van de functie

De ergotherapeut ouderen zorg begeleidt, via het stellen van ergotherapeutische handelingen, bewoners/bezoeker in hun dagelijks leven om zo bij te dragen aan een kwaliteitsvolle totaalzorg op maat van de bewoner/bezoeker.

4. Resultaatgebieden

1 Voeren, evalueren en bijsturen van ergotherapeutische handelingen die van toepassing zijn in een woonzorgcentrum/dagverzorgingscentrum om het dagelijks leven van de bewoner/bezoeker te optimaliseren:

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Instaan voor ergotherapeutisch onderzoek, screening en handelingsplan
- Instaan voor de maaltijdbegeleiding
- Instaan voor het ochtendtoilet
- Geven van relaxatiebaden
- Voeren van mentale stimulatie
- Voeren van fysieke oefeningen
- Instaan voor zintuig stimulerende activiteiten
- Instaan voor palliatieve zorgactiviteit
- Deelnemen aan multidisciplinaire activiteiten
- Aanbieden van hulpmiddelen
- Adviezen geven vanuit ergotherapeutische invalshoek

2 Voeren van een correcte afdelingsadministratie in functie van een efficiënte en continue werking:

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Het dagelijks observeren en rapporteren in het zorgdossier van de bewoner/bezoeker
- Opmaken van een werkplanning waarbij rekening gehouden wordt met de nevendiensten en de desbetreffende afdeling
- Voorbereiden van multidisciplinair overleg en multidisciplinair bewoners-/bezoekersbespreking
- Doorgeven en opvolgen van bestellingen
- Contact opnemen met leveranciers indien er gebreken zijn aan de geleverde materialen

3 Opnemen van een signaalfunctie richting het beleid en meedenken over de werking van het team/dienst ten behoeve van een meer kwaliteitsvolle werking van het team/dienst en het realiseren van de beleidsdoelen:

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Opvangen en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld.
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en/of samenwerking.
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.

4 Fungeren als aanspreekpunt en tussenschakel door het informeren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant (bewoners, bezoekers, klanten, familie, artsen, zorgpartners, personeel ...) bij specifieke zaken, problemen, klachten, ...:

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Onthalen en begeleiden van bewoners, bezoekers, klanten, artsen, zorgpartners, personeel ...*
- *Opvangen van moeilijkere vragen, problemen en klachten*
- *Geven van inlichtingen en een passend antwoord op de vraag rekening houdende met bestaande regels en procedures*
- *Afwerken van de opdracht op een klantgerichte wijze*
- *Communiceren met de klant op een vriendelijke en gepaste manier*
- *Fungeren als schakel in verschillende relaties (bewoners, bezoekers, andere klanten, familie, personeel, andere zorgpartners)*
- *Bemiddelend optreden bij conflicten*
- *Bieden van een luisterend oor voor de familie*
- *Doorverwijzen bij specifieke noden en vragen*
- *Verzorgen van een correcte en klantvriendelijke telefonie*
- *Communiceren met artsen in verband met testen en therapieën*
- *Bevorderen van de goede samenwerkingsrelatie met externen en internen*

5 Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend:

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Constructief deelnemen aan het werkoverleg.*
- *Deelname aan diverse werkgroepen.*
- *(door)geven van duidelijke informatie aan collega's, informatieoverdracht.*
- *Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement, ...*

6 Kennis delen met, en/of opleiden van, en/of het opnemen van een meter/peterschap voor (nieuwe) medewerkers, Art.60, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers, ...

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Fungeren als aanspreekpunt.*
- *Geven van duidelijke uitleg.*
- *Kennis delen en opleiding geven.*
- *Bijsturen waar nodig.*
- *Helpen en begeleiden, bvb. Bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten.*

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Inzet

Trap 2 doelgericht en efficiënt werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende (maar haalbare) doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Ondersteunt anderen om de doelen te bereiken
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling in functie van de organisatie

Interne en externe klantgerichtheid

Trap 2 actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Integriteit

Trap 2 discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
- Signaleert niet integer gedrag

Loyaal zijn

Trap 2 handelen in het belang van de organisatie

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Respekteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

Trap 1 organiseren van eigen werk

- Kan met de nodige instructies aan de slag
- Organiseert het eigen werk
- Kan werken zonder externe controle
- Is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Veilig werken

- Respekteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt werkmiddelen op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties

Flexibiliteit

Trap 2 snel schakelen in moeilijker of complexere situaties, voorzien van en inspelen op wijzigingen

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Is flexibel inzetbaar op vlak van werktijden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Inlevingsvermogen

Trap 2 zich verplaatsen in en ondersteunen van anderen, vertrouwen opbouwen

- Leeft zich in de situatie van anderen in
- Gaat goed om met de emoties van anderen
- Denkt mee en ondersteunt anderen

Samenwerken

Trap 2 op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen)

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijke belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Vaktechnische competentie

- Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering
- Kent de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten ... voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
- Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
- Leeft de afspraken/normen van de job na
- Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil
- Is bereid nieuwe vakkennis en jobspecifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen
- Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Ergotherapeut Sociale Dienst voor Ouderen
Cluster – Dienst	Departement Mens - Directie Zorg - Ouderenzorg
Functiefamilie	Experten zorg
Niveau	BV
Graad	BV1-3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Hoofd Sociale Dienst voor Ouderen
Geeft leiding aan/	---

3. Doel van de functie

De ergotherapeut sociale dienst voor ouderen geeft advies aan de klant om fysieke functies noodzakelijk voor de dagdagelijkse activiteiten te optimaliseren om hem/haar de kans te geven zolang mogelijk in het thuismilieu te blijven.

4. Resultaatgebieden

1 Voeren van een passend onderzoek ten einde deskundig ergotherapeutisch advies te formuleren en de toepassing hiervan op te volgen, noodzakelijk voor het optimaliseren van het algemeen fysisch en psychosociaal welzijn van de klant:

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onderzoeken van de dagdagelijkse activiteiten in de woning van de klant door middel van huisbezoeken.
- Screenen van valpreventie door middel van afname van een test.
- Stimuleren en motiveren van de klant bij de uitvoering van de adviezen.
- Adviseren van gebruik van hulpmiddelen.
- Adviseren van gedragsverandering bij dagdagelijkse activiteiten.
- Adviseren van aanpassingen van de woning.

2 Administratief beheren van dossier:

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Instaan voor het beheren van klantdossiers in het kader van de adviezen uit het vakgebied.
- Instaan voor de financiële tussenkomsten in verband met de voorgestelde hulpmiddelen.
- Instaan voor de bestelling van hulpmiddelen.
- Actief doorverwijzen tot het bekomen van hulpmiddelen en/of subsidies.

3 Opnemen van een signaalfunctie richting het beleid en meedenken over de werking van het team/dienst ten behoeve van een meer kwaliteitsvolle werking van het team/dienst en het realiseren van de beleidsdoelen:

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Opvangen en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld.
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en/of samenwerking.
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.

4 Informeren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening op maat van de doelgroep:

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Communiceren met de klant op een vriendelijke en gepaste manier.
- Geven van een passend antwoord op de vraag, rekening houdende met bestaande regels en procedures.
- Doorverwijzen van de klant indien nodig.
- Afwerken van de opdracht op een klantgerichte wijze.
- Telefoneren op een correcte en klantvriendelijke wijze.

- *Bevorderen van de goede samenwerkingsrelatie met externen en internen.*

5 Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend:

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Constructief deelnemen aan het werkoverleg.*
- *Deelname aan diverse werkgroepen.*
- *(door)geven van duidelijke informatie aan collega's, informatieoverdracht.*
- *Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement, ...*

6 Kennis delen met, en/of opleiden van, en/of het opnemen van een meter/peterschap voor (nieuwe) medewerkers, Art.60, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers, ...

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Fungeren als aanspreekpunt.*
- *Geven van duidelijke uitleg.*
- *Kennis delen en opleiding geven.*
- *Bijsturen waar nodig.*
- *Helpen en begeleiden, bvb. Bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten.*

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Inzet

Trap 2 doelgericht en efficiënt werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende (maar haalbare) doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Ondersteunt anderen om de doelen te bereiken
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling in functie van de organisatie

Interne en externe klantgerichtheid

Trap 2 actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Integriteit

Trap 2 discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
- Signaleert niet integer gedrag

Loyaal zijn

Trap 2 handelen in het belang van de organisatie

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop

- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

Trap 1 organiseren van eigen werk

- Kan met de nodige instructies aan de slag
- Organiseert het eigen werk
- Kan werken zonder externe controle
- Is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Veilig werken

- Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt werkmiddelen op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties

Flexibiliteit

Trap 2 snel schakelen in moeilijkere of complexere situaties, voorzien van en inspelen op wijzigingen

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Is flexibel inzetbaar op vlak van werktijden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Inlevingsvermogen

Trap 2 zich verplaatsen in en ondersteunen van anderen, vertrouwen opbouwen

- Leeft zich in de situatie van anderen in
- Gaat goed om met de emoties van anderen
- Denkt mee en ondersteunt anderen

Samenwerken

Trap 2 op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen)

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijke belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Vaktechnische competentie

- Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering
- Ketn de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten ... voor de uitoefening van de

functie en past die ook toe

- Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe
- Leeft de afspraken/normen van de job na
- Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil
- Is bereid nieuwe vakkennis en jobspecifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen
- Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.