VACATURE

OCMW AARSCHOT

ZORGKUNDIGE

voltijds (38/38 u/w) of deeltijds (30,4 of 19/38 u/w) in contractueel verband voor onbepaalde duur

JOUW FUNCTIE

- In een **huiselijke sfeer** zorg je voor de **verzorging van onze bewoners**.
- Je staat dicht bij hen en bouwt een **vertrouwensrelatie** op, gericht op hun beleving en noden.
- Je neemt actief deel aan het **dagelijkse leven in het woonzorgcentrum** en doet samen met de bewoners mee aan allerlei **gezellige activiteiten.**
- Je werkt in een **warm en ondersteunend multidisciplinair team**, onder begeleiding van een teamcoach, en bepaalt samen met je collega's hoe jullie de beste zorg kunnen bieden.

JOUW PROFIEL

Ben jij een zorgkundige met een **warm hart voor ouderen** en op zoek naar een job die perfect te combineren is met je gezin? Wil je écht het **verschil maken in het leven van onze bewoners** en hen een **thuisgevoel** geven? **Dan ben jij de collega die we graag in ons team verwelkomen!**

We zoeken kandidaten die voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en:

- beschikken over **een diploma zorgkundige**, of
- **laatstejaarsstudent** zijn en een studiebewijs en een verklaring bezorgen dat ze binnen 4 maanden afstuderen (visum van zorgkundige is vereist bij aanstelling).

ONS AANBOD

- **Tewerkstelling:** een voltijdse (38/38 u/w) of deeltijdse functie (30,4 of 19/38 u/w) in contractueel verband van onbepaalde duur.
- **Verloning:** een bruto maandloon (voltijds) vanaf € 2.891,82 (IFIC 11), aangevuld met diverse premies en mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring.
- **Wervingsreserve:** we leggen een wervingsreserve aan die 2 jaar geldig is (en eventueel nog verlengd kan worden).
- **Persoonlijke begeleiding:** je krijgt sterke individuele coaching, zodat je je altijd gesteund voelt in je zorgtaken. We bieden je ook ruime opleidingskansen.
- **Het OCMW stimuleert gelijke kansen en diversiteit.**
- **Aantrekkelijke verlofregeling en (extralegale) voordelen:**
    - Een uitgebreid vakantiepakket:
        - 27 vakantiedagen (jaarlijks opbouwend met 1 vakantiedag tot een totaal van 30 vakantiedagen vanaf 01/01/2029)
        - 14 feestdagen
        - 2 dagen dienstvrijstelling
        - eindeloopbaandagen vanaf 45 jaar
    - Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
    - Gratis hospitalisatieverzekering + voordelig tarief voor partner en kinderen
    - Fietsvergoeding van € 0,37/km en mogelijkheid tot fietslease
    - Volledige terugbetaling van het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
    - Vakantiegeld, eindejaarstoelage en attractiviteitspremie
    - Aansluiting bij GSD-V met tal van voordelen (kortingen op reizen, pretparken, cinema, …), premies bij belangrijke levensgebeurtenissen en tussenkomsten in medische kosten
    - Gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad
    - Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioen)
- **Locatie:** ons woonzorgcentrum ligt in het hart van Aarschot, de parel van het Hageland, en is gemakkelijk bereikbaar met de auto, fiets of het openbaar vervoer.

INTERESSE?

Bezorg ons je **Nederlandstalig CV en Nederlandstalige sollicitatiebrief** samen met je **diploma en visum (of studiebewijs + verklaring** voor laatstejaarsstudenten), en eventueel je **taalattest**[1] via één van de volgende kanalen:

- **Bij voorkeur online** via **https://www.jobsolutions.be/register/29509-21**
- Aangetekend per post t.a.v. de personeelsdienst, Ten Drossaarde 1, 3200 Aarschot
- Persoonlijke afgifte aan de infobalie van het stadhuis, Ten Drossaarde 1, 3200 Aarschot

[1] *volgens minimaal ERK-niveau B1 / richtgraad 2, of het bewijs van een diploma/getuigschrift secundair onderwijs in de Nederlandse taal*

Kandidaturen die per e-mail worden ingediend, worden niet in aanmerking genomen.
Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen bij je kandidatuur.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een **sollicitatiegesprek**. De kandidatenlijst zal op regelmatige tijdstippen worden afgesloten. De kandidaten die toegelaten worden tot de selectieprocedure informeren we op voorhand via mail over het exacte tijdstip van de selectie.

CONTACT

Meer info over de functie, voorwaarden en procedure:

016 55 03 08

selectie@ocmw-aarschot.be

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: zorgkundige

Departement: zorg

Functienaam: zorgkundige

Afdeling: WZC Sint-Rochus

Functiefamilie: verpleging, verzorging en paramedische zorg

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C2

Code:

Doel van de entiteit

Het departement zorg wil op elke zorgvraag een gepast antwoord bieden, rekening houdend met de behoeften van de klant. Het departement streeft de realisatie na van een geïntegreerde naadloze zorg in de afdelingen thuiszorg, dienstencentrum, centrum voor dagverzorging, assistentiewoningen, kortverblijf en woonzorgcentrum.

Het woonzorgcentrum Sint-Rochus is gespecialiseerd in de residentiële opvang van fysiek zorgbehoevende personen of personen met dementie.

De zorgkundigen richten zich, samen met de verpleegkundigen, op de totaalzorg (zowel fysiek als psychosociaal) aan onze bewoners. Zij beschermen en optimaliseren de gezondheid en intrinsieke mogelijkheden van de hulpbehoevende oudere en zorgen voor de preventie van ziekten en kwetsuren. Kenmerkend voor de zorgkundige zijn het opbouwen van een vertrouwensrelatie met de bewoner, gefocust op zijn beleving, het verdedigen of bevorderen van zijn autonomie, het stimuleren van een gezonde omgeving en staan in voor de lichamelijke verzorging in een huiselijke sfeer, met respect voor de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging van de bewoners en respect voor hun privacy.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de hoofdverpleegkundige van de afdeling en het departementshoofd ouderenzorg-directeur WZC.

Voor kennisname

Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	**Direct Leidinggevende**
“Voor kennisname”		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Persoonsgerichte zorg

Instaan bij en zorgen voor de persoonsgerichte zorg en dagbesteding van de bewoner.

Doel: de bewoner op een zo hoog mogelijk niveau laten functioneren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- observeren en de bewoners stimuleren en helpen bij de dagelijkse lichaamsverzorging en –hygiëne, (bv. aankleden, wassen en scheren, uitvoeren mondverzorging)
- zorgen voor voeding en drank
- bewoners helpen bij maaltijden en signaleren van voedingsproblemen
- waken over de orde in de kamers en bedden opmaken
- de urinale en faecale cyclus opvolgen en bewoners ondersteunen bij toiletbezoeken (of plaatsen van bedpannen)
- opvolgen van het incontinentiebeleid en streven naar optimaal doorslaapbeleid
- bewoners ondersteunen bij het opstaan en het naar bed gaan
- instaan voor de huishoudelijke taken die binnen de afdeling moeten gebeuren
- instaan voor mondelinge, schriftelijke en digitale rapportage om de continuïteit van de verzorging te verzekeren
- naar de bewoners luisteren, gesprekken voeren met hen en hun naasten en een zinvolle tijdsbesteding bevorderen door hen te stimuleren deel te nemen aan het sociale leven op de eenheid
- zorg dragen voor persoonlijke hulpmiddelen en bezittingen van de bewoners
- observeren van en toezicht houden op bewoners met dementie
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven

Zorgplan

Uitvoeren van gedelegeerde verzorgende en verpleegkundige taken zoals voorzien in het zorgplan en binnen de toegestane wettelijke bepalingen.

Doel: Het ondersteunen van verpleegkundigen bij het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal), teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van preventieve en curatieve handelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier
- registreren van gegevens in verpleegplannen
- de symptomen en de fysieke, psychische en sociale reacties van de bewoners observeren en deze bespreken met de verpleegkundigen en de hoofdverpleegkundige
- de bewoners begeleiden en ondersteunen in moeilijke of emotionele momenten (zoals einde-levenszorg, hevige pijn, …)
- vitale en biologische parameters opvolgen, volgens de richtlijnen van de verpleegkundigen hen de resultaten bezorgen

- medicatie geven die ter beschikking werd gesteld door een verpleegkundige en de effecten ervan opvolgen en rapporteren
- verzorgingskarren voorbereiden en opruimen

Mobilisatie bewoner

Mobiliseren en positioneren van de bewoner.

Doel: ervoor zorgen dat de bewoner zich in de juiste houding bevindt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorkomen van drukletsels en doorligwonden
- helpen bij het bewegen en verplaatsen
- indien nodig gebruik maken van hulpmiddelen bij transfers (tillift, glijzeil, …)
- zorgen voor intern transport: bv begeleiden naar de kapper, …
- de bewoner stimuleren tot beweging

Interne communicatie

Deelname aan een open interne communicatie naar alle disciplines binnen de organisatie.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- rapporteren van de binnengekomen vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- begeleiden van stagiairs, jobstudenten en vrijwilligers

Multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's

Op een multidisciplinaire manier samenwerken met andere diensten.

Doel: multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's met het oog op het creëren van een zo optimaal mogelijk woon- en leefklimaat voor de bewoner.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- constructief deelnemen aan het interdisciplinaire werkoverleg (briefings, teamvergaderingen,…) en meewerken aan projecten of processen die verschillende zorgdomeinen of therapieën doorkruisen

Sociale noden

De sociale noden van iedere bewoner bekijken.

Doel: oog hebben voor en rekening houden met de sociale noden van iedere bewoner met het oog op het creëren van een dienstbare en zorgzame sfeer en een huiselijke leefomgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actief luisteren naar de bewoner
- rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden
- Een animatief woon-leefklimaat ontwikkelen aangepast aan de wensen, noden van de zorgvrager

Functiebeschrijving

Begeleiding van familieleden

De begeleiding van familieleden en het bieden van psychologische ondersteuning

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- psychologische ondersteuning aan de familie, hun vragen proberen te beantwoorden of doorverwijzen
- bijzondere aandacht besteden aan familieleden van personen met dementie

Telefonisch onthaal

Instaan voor de telefoonpermanentie om de diverse actoren op een correcte en klantvriendelijke manier te informeren en indien noodzakelijk te begeleiden bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Doel: optimaal informeren van de diverse actoren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de bediening van de telefoon(centrale)
- klanten vriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen
- correct informeren en doorverbinden met de juiste entiteit

Beheer materialen

Materialen beheren.

Doel: ervoor zorgen dat er op een correcte manier gebruik kan gemaakt worden van het materiaal.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- duurzaam omgaan met (verzorgings)materiaal
- doorgeven van bestellingen,…
- logistieke ondersteuning

Doorstroming van informatie

Informatie laten doorstromen.

Doel: instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een kwaliteitsvolle samenwerking en een klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren aan de hoofdverpleegkundige i.v.m. de taakuitvoering en de stand van zake in verband met de uitvoering van de taak
- formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- meewerken aan een open en eerlijke communicatie
- signaleren van noden en behoeften en tekorten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- briefen van de collega's om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Functiebeschrijving

Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek opvolgen.

Doel: meewerken aan de ontwikkeling en implementatie van het kwaliteitshandboek en naleven van de procedures

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actief deelnemen aan werkgroepen
- aanbrengen van verbeterinitiatieven en meewerken aan het in kaart brengen en optimaliseren van procedures
- toepassen van het kwaliteitshandboek

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**elementair**	**voldoende**	**grondig**
PC-Vaardigheden	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X		
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werkmiddelen en werkmethodieken	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**gradatie 1**	**gradatie 2**	**gradatie 3**
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge en schriftelijke communicatie	X		
	Empathie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Resultaatgericht	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: zorgkundige

Departement: ouderenzorg

Functienaam: zorgkundige

Dienst: afdeling Sint-Rochus

Functiefamilie: verpleging, verzorging en paramedische zorg

Subdienst: dagverzorgingscentrum De Poort

Functionele loopbaan: C1-C2

Code:

Doel van de entiteit

Het dagverzorgingscentrum organiseert kwaliteitsvolle dagopvang voor senioren.

Op een deskundige wijze dagopvang organiseren voor ouderen en dit in een huiselijke sfeer, met respect voor hun ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, met respect voor hun privacy en waarbij de autonomie van de bezoeker zoveel mogelijk wordt gestimuleerd.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator van het dagverzorgingscentrum.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	**Coördinator**
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Persoonsgerichte zorg

Instaan bij en zorgen voor de persoonsgerichte zorg en dagbesteding van de bezoeker.

Doel: de bezoeker op een zo hoog mogelijk niveau laten functioneren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Observeren van en ingaan op de dagelijkse lichamelijke, geestelijke en sociale behoefte van de bezoeker.
- zorgen voor voeding en drank (oa signaleren van voedingsproblemen,..)
- instaan voor hygiënische zorg indien nodig.
- uitvoeren van preventieve en curatieve handelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier
- instaan voor de huishoudelijke taken die binnen het dagverzorgingscentrum moeten gebeuren.
- Toedienen van medicatie onder toezicht indien nodig.
- mondelinge en schriftelijke rapportage
- contact en overleg met familieleden van bezoekers
- activeren van de bezoeker, meehelpen bij en zelf organiseren van zinvolle tijdsbesteding.
- Bezoekers helpen bij maaltijden.
- Zorg dragen voor persoonlijke hulpmiddelen en bezittingen van de bezoekers
- Observeren van en toezicht houden op bezoekers met dementie.
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven

Zorgplan

Het opstellen van zorgplannen en behandeling, en dit in samenspraak met de (huis)arts en andere professionele medewerkers.

Doel: ervoor zorgen dat bezoekers in optimale omstandigheden kunnen opgevangen en verzorgd worden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- registreren van gegevens in verpleegplannen
- administratief verwerken van gegevens van bezoekers en verwerken van dossiers

Mobilisatie bezoeker

Mobiliseren en positioneren van de bezoeker.

Doel: ervoor zorgen dat de bezoeker zich in de juiste houding bevindt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorkomen van drukletsels en doorligwonden
- helpen bij het bewegen en verplaatsen
- zorgen voor transport (binnen): begeleiden naar de kapper, …
- de bezoeker stimuleren tot beweging

Functiebeschrijving

Begeleiding van familieleden

De begeleiding van familieleden en het bieden van psychologische ondersteuning

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- psychologische ondersteuning aan de familie, hun vragen proberen te beantwoorden of doorverwijzen
- bijzondere aandacht besteden aan familieleden van personen met dementie

Telefonisch onthaal

Instaan voor de telefoonpermanentie om de diverse actoren op een correcte en klantvriendelijke manier te informeren en indien noodzakelijk te begeleiden bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Doel: optimaal informeren van de diverse actoren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de bediening van de telefoon(centrale)
- klanten vriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen
- correct informeren en doorverbinden met de juiste entiteit

Beheer materialen

Materialen beheren.

Doel: ervoor zorgen dat er op een correcte manier gebruik kan gemaakt worden van het materiaal.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- duurzaam omgaan met (verzorgings)materiaal
- doorgeven van bestellingen,…
- logistieke ondersteuning

Doorstroming van informatie

Informatie laten doorstromen.

Doel: instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een kwaliteitsvolle samenwerking en een klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren aan de coördinator i.v.m. de taakuitvoering en de stand van zake in verband met de uitvoering van de taak
- formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- meewerken aan een open en eerlijke communicatie
- signaleren van noden en behoeften en tekorten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- briefen van de collega's om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Functiebeschrijving

Interne communicatie

Deelname aan een open interne communicatie naar alle disciplines binnen de organisatie.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- rapporteren van de binnengekomen vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- begeleiden van stagiairs, jobstudenten en vrijwilligers

Multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's

Op een multidisciplinaire manier samenwerken met andere diensten.

Doel: multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's met het oog op het creëren van een zo optimaal mogelijk woon- en leefklimaat voor de bezoeker.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- constructief deelnemen aan het interdisciplinaire werkoverleg (briefings, teamvergaderingen,…)
- meewerken aan projecten of processen die verschillende zorgdomeinen of therapieën doorkruisen

Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek opvolgen.

Doel: meewerken aan de ontwikkeling en implementatie van het kwaliteitshandboek en naleven van de procedures

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrengen van verbeterinitiatieven
- toepassen van het kwaliteitshandboek
- meewerken aan het in kaart brengen en optimaliseren van procedures

Sociale noden

De sociale noden van iedere bezoeker bekijken.

Doel: oog hebben voor en rekening houden met de sociale noden van iedere bezoeker met het oog op het creëren van een dienstbare en zorgzame sfeer en een huiselijke leefomgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actief luisteren naar de bezoeker
- rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden

Verruimende bepaling: op vraag van de coördinator verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**elementair**	**voldoende**	**grondig**
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodieken	X	X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**gradatie 1**	**gradatie 2**	**gradatie 3**
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Voortgangscontrole	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Empathie	X	X	X
	Flexibiliteit en creativiteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Resultaatgericht	X		
	Stressbestendigheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	