

OCMW-personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een bachelor verpleegkundige.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.
De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van bachelor verpleegkundige.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Verwijzingsdocumenten

Het raadsbesluit van 15 juni 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van bachelor verpleegkundige vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Bachelor verpleegkundige
Algemene benaming:	Verpleegkundige
Rang:	BV
Functionele loopbaan:	BV1 – BV3
IFIC:	Klasse 14 (onder voorbehoud validatie)

Dienstverband: Contractueel (voor huidige en nieuwe aanwervingen) of statutair (voor bestaande benoemingen – uitdovend)

2. Plaats in de organisatie

Afdeling: Welzijn
Dienst: Woonzorgcentrum
Subdienst: Verzorging

U werkt onder de leiding van en rapporteert aan de rechtstreeks leidinggevende, de hoofdverpleegkundige- teamcoach. U geeft geen leiding.

3. Doel van de dienst

U staat in voor de zorg van de aan u toegewezen bewoners. Hierdoor draagt u bij aan het verstrekken van een kwalitatieve woon-, zorg- en leefomgeving. Op deze manier biedt u zorg op maat van de zorgvrager en conform de missie en waarden van de organisatie.

U streeft ernaar om op een professionele manier de zelfzorg en de mantelzorg voor de bewoners in stand te houden, uit te breiden of te herstellen, gekoppeld aan een streven naar integrale kwaliteitszorg.

U streeft om een volwaardig thuismilieu te creëren voor de bewoners, waar optimale zorg kan worden gekoppeld aan een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf.

KERNRESULTATEN

1. Uitvoeren van verpleegkundige handelingen en toevertrouwde medische handelingen

U staat in voor de verpleegkundige handelingen zoals vastgesteld in het K.B. nr. 78 van 10 november 1967 met als doel het algemeen welbevinden van de bewoner op lichamelijk, geestelijk en sociaal vlak te bevorderen of te behouden.

Dit houdt onder meer in dat u:

- volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uitvoert, evenals toevertrouwde medische handelingen;
- informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand en de fysische, psychische en sociale toestand van de bewoners en overlegt met hem/haar over de aangewezen behandeling;

- observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de toegewezen bewoners vast, detecteert eventuele veranderingen, anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts;
- begeleidt de arts bij consultaties en contacteert bij vragen de betrokken personen;
- bespreekt de gezondheidstoestand en de uit te voeren behandeling bespreekt met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- bereidt, volgens het medische voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op;
- houdt toezicht op en evalueert de parameters van de bewoners (bv. temperatuur, bloeddruk, hartslag, suikerniveau,...);
- delegeert eventueel, binnen de wetgevende handelingen, de verpleegtechnische handelingen aan zorgkundigen;
- toezicht houdt op het goede verloop van de diverse relaties met de externe zorgactoren en deze op elkaar afstemt.

2. Verantwoordelijkheid nemen

Als verpleegkundige neemt u enkele zorg coördinerende taken op zich. Dit steeds onder leiding van de hoofdverpleegkundige - teamcoach. In afwezigheid van uw leidinggevende zal u op eigen initiatief de nodige maatregelen nemen in afwachting van contact met de coach of een andere hiërarchisch leidinggevende.

Dit houdt onder meer in dat u:

- het zorgplan en de daarbij horende verpleegkundige en verzorgende handelingen opstelt en bijstuurt door in overleg te gaan met bewoner, familie, team;
- fungeert als contactpersoon voor alle bewoners, familie en externe hulpverleners
- bij bewonersgebonden problemen initiatief neemt, oplossingsgericht en proactief denkt en handelt;
- bij specifieke of complexe bewonersgebonden problemen beroep doet op interne referentiepersonen of de teamcoach;
- aanwijzingen en instructies geeft aan zorgkundigen;
- indien noodzakelijk de werkplanning bijstuurt in afwezigheid van de teamcoach;
- overdrachten en multidisciplinaire besprekingen leidt;
- werkgroepen en projecten leiden;
- de hiërarchisch verantwoordelijke contacteert bij onregelmatigheden of praktische problemen;

- bij langdurige afwezigheid van de hiërarchisch leidinggevende enkele gedelegeerde taken op zich nemen.

3. Uitvoeren van verzorgende, huishoudelijke en logistieke taken

Dit houdt onder meer in dat u:

- de bewoner stimuleert en helpt in de dagelijkse lichaamsverzorging en hygiëne, (bv. aankleden, wassen, baden, scheren, knippen van nagels, haar- en baardverzorging, mondverzorging, mictietraining, ADL en PDL, enz.);
- de zelfzorg en autonomie van de bewoner helpt in stand houden en bevorderen;
- de bewoner/gebruiker respectvol benadert als persoon, rekening houdend met de individuele noden en wensen (omtrekt kledij, juwelen, daginvulling, enz.);
- de urinale en fecale cyclus opvolgt en de bewoners begeleidt bij toiletbezoeken (bv. plaatst de bedpannen);
- waakt over het algemeen comfort van de bewoners;
- waakt over de orde, de algemene hygiëne en een aangename leefomgeving op de afdeling. Waar onder meer wordt onder verstaan:
- zorg dragen voor persoonlijke bezittingen (bv. kledij, hoorapparaten);
- de verzorgingskarren en medicatiekarren voorbereiden en opruimen;
- de verpleegpost georganiseerd en netjes houden;
- instaan voor het basisonderhoud van het materiaal dat u ter beschikking wordt gesteld;
- defecten meldt aan de verantwoordelijke en specifiek materiaal tijdig aanvraagt;
- het medisch-verpleegkundig materiaal beheert;
- helpt bij uitvoering van huishoudelijke taken (bv. klaarzetten maaltijden);
- de bewoners helpt bij het eten en drinken;
- bijspringt bij andere functies indien de continuïteit van de totale zorg van de bewoner op de afdeling in het gedrang komt.

4. Bijdragen aan de psychosociale ondersteuning en het creëren van een aangename leefwereld

U draagt bij tot het creëren van een aangename leefwereld doordat u:

- nieuwe bewoners onthaalt;
- de bewoners, bezoekers en mantelzorgers uitleg geeft omtrent de gezondheidstoestand en woonsituatie van de bewoners;

- luistert naar de besommeringen van de bewoners en gesprekken met hen en hun naasten voert;
- de bewoners en hun naasten begeleidt en ondersteunt in moeilijke of emotionele momenten (zoals einde-levenszorg, hevige pijn);
- ondersteunt de naasten bij het verwerken van sterfgevallen;
- de activiteiten van leefgroepen begeleidt;
- de bewoners stimuleert in het vinden van zinvolle dagbestedingen, in het concreet invullen hiervan en in het realiseren van levensprojecten;
- helpt een thuis en een positief klimaat voor de bewoner te creëren.

5. Samenwerken in team

U werkt samen in een multidisciplinair team om integrale zorg te kunnen verlenen.

Dit houdt onder meer in dat u:

- multidisciplinaire samenwerking stimuleert en coördineert;
- informatie uitwisselt met andere functies of diensten;
- respect heeft voor alle functies binnen het multidisciplinair team en de relevantie erkent van hun werk voor de bewoner;
- aandacht heeft voor de doelgerichte en relationele werking van het team;
- zorgt voor een goede en evenwichtige samenwerking met vrijwilligers;
- zorgt voor een goede en evenwichtige samenwerking met andere afdelingen binnen koepel welzijn;
- deelneemt aan teamoverleg;
- deelneemt aan interne vergaderingen en werkgroepen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. U benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van uw dienst/departement proactief en stelt mogelijke oplossingen voor;
- deelneemt aan het sociale leven van de instelling (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren);
- samenwerking centraal stelt.

6. Administratieve verrichtingen en rapportering

U voert een aantal administratieve verrichtingen uit, met als doel de totale bewonerszorg te ondersteunen en sturen.

Dit houdt onder meer in dat u:

- het bewonersdossier en zorgplan optimaal gebruikt, onregelmatigheden bespreekt, aanpast en het verder actueel houdt;
- de uitgevoerde verpleegkundige handelingen en verzorgende taken registreert;
- op een professionele manier zowel schriftelijk als mondeling rapporteert;
- de communicatie bij de dienstoverdracht ter harte neemt en informatie doorgeeft om de continuïteit van de verzorging te verzekeren;
- volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, administratieve taken ter ondersteuning van de eenheid uitvoert (bv. invullen Belrai, versturen e-mailsjablonen).

7. Realiseren van kwaliteitsvolle zorg

U staat in voor de kwaliteitsvolle zorg met als doel het realiseren en bewaken van een continue verbetering en innovatie van de dienstverlening.

Dit houdt onder meer in dat u:

- handelt vanuit een respectvolle en individuele benadering;
- meehelpt bij het ondersteunen van een goed organisatieklimaat;
- de procedures en werkvoorschriften volgens het kwaliteitshandboek toepast;
- een belevingsgerichte houding aanneemt;
- fungeert als aanspreekpunt voor bewoners, familie en externe hulpverleners;
- een actieve inbreng hebt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. werkgroep evenementen) en taken die hieraan verbonden zijn ook uitvoert;
- fungeren als aanspreekpunt en evidence based kennis uitdragen in het team;
- de visie van de organisatie op "kwalitatieve zorg" tot uiting kan brengen.

8. Aanvullende opdracht

Afhankelijk van de dienst waar u werkt, vervult u één of meer van volgende aanvullende opdrachten:

- U zorgt voor een vlotte samenwerking met de diverse pedagogische voorzieningen met het oog op de positieve uitstraling van de voorziening in het kader van studentenbegeleiding;
- U fungeert als stagementor voor studenten (bv. verpleegkundige, logistiek, zorgkundige);
- U gaat vertrouwelijk om met verkregen informatie en respecteert de privacy van bewoners of naasten (beroepsgeheim);
- U handelt als ambassadeur, u heeft een positieve ingesteldheid en vertegenwoordigt als medewerker onze instelling bij familie, bezoekers en externen.

9. Wetgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving die van belang is voor de dienst. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Vaktechnische bekwaamheid verder uitbouwen door het onder meer het volgen van vormingen en deze toepassen bij de uitvoering van uw opdracht;
- Actualiteit inzake ouderenzorg actief opvolgen.

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

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.

1. Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Algemeen beleid WZC			X
	Kennis van de zorgprocessen			X
PC-Vaardigheden	Databanken		X	
	Presentaties		X	

	Rekenbladen		X	
	Software eigen aan de functie			X
	Tekstverwerking			X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			X
	Werking van de gemeentelijke organisatie		X	
	Werkmiddelen			X
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			X
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente		X	

2. Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit			X
	Kwaliteit en accuraatheid			X
	Organisatieverbondenheid			X
	Veranderingsbereidheid			X
Interactief gedrag	Empathie (interpersoonlijk inzicht)			X
	Mondelinge communicatie			X
	Schriftelijke communicatie			X
	Teamwerk en samenwerken			X
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit			X

	Resultaatgerichtheid			X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid			X
	Initiatief			X
	Efficiënt werken			X

Koen Codron

algemeen directeur

OCMW-personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een gegradueerd verpleegkundige.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De algemeen directeur legt de functiebeschrijving vast van gegradueerd verpleegkundige.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Verwijzingsdocumenten

Het raadsbesluit van 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van gegradueerd verpleegkundige vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Gegradueerd verpleegkundige
Algemene benaming:	Verpleegkundige
Rang:	Cv
Functionele loopbaan:	C4 – C5
IFIC:	Klasse 14B (onder voorbehoud validatie)

Dienstverband: Contractueel (voor huidige en nieuwe aanwervingen) of statutair (voor bestaande benoemingen – uitdovend)

2. Plaats in de organisatie

Afdeling: Welzijn
Dienst: Woonzorgcentrum
Subdienst: Verzorging

U werkt onder de leiding van en rapporteert aan de rechtstreeks leidinggevende, de hoofdverpleegkundige- teamcoach. U geeft geen leiding.

3. Doel van de dienst

U staat in voor de zorg van de aan u toegewezen bewoners. Hierdoor draagt u bij aan het verstrekken van een kwalitatieve woon-, zorg- en leefomgeving. Op deze manier biedt u zorg op maat van de zorgvrager en conform de missie en waarden van de organisatie.

U streeft ernaar om op een professionele manier de zelfzorg en de mantelzorg voor de bewoners in stand te houden, uit te breiden of te herstellen, gekoppeld aan een streven naar integrale kwaliteitszorg.

U streeft om een volwaardig thuismilieu te creëren voor de bewoners, waar optimale zorg kan worden gekoppeld aan een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf.

KERNRESULTATEN

1. Uitvoeren van verpleegkundige handelingen en toevertrouwde medische handelingen

U staat in voor de verpleegkundige handelingen zoals vastgesteld in het K.B. nr. 78 van 10 november 1967 met als doel het algemeen welbevinden van de bewoner op lichamelijk, geestelijk en sociaal vlak te bevorderen of te behouden.

Dit houdt onder meer in dat u:

- volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, evenals toevertrouwde medische handelingen;

- informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand en de fysische, psychische en sociale toestand van de bewoners en overlegt met hem/haar over de aangewezen behandeling;
- observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de toegewezen bewoners vast, detecteert eventuele veranderingen, anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts;
- begeleidt de arts bij consultaties en contacteert bij vragen de betrokken personen;
- bespreekt de gezondheidstoestand en de uit te voeren behandeling bespreekt met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;
- bereidt, volgens het medische voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op;
- houdt toezicht op en evalueert de parameters van de bewoners (bv. temperatuur, bloeddruk, hartslag, suikerniveau,...);
- delegeert eventueel, binnen de wetgevende handelingen, de verpleegtechnische handelingen aan zorgkundigen;
- toezicht houdt op het goede verloop van de diverse relaties met de externe zorgactoren en deze op elkaar afstemt.

2. Verantwoordelijkheid nemen

Als verpleegkundige neemt u enkele zorg coördinerende taken op zich. Dit steeds onder leiding van de teamcoach. In afwezigheid van uw leidinggevende zal u op eigen initiatief de nodige maatregelen nemen in afwachting van contact met de coach of een andere hiërarchisch leidinggevende.

Dit houdt onder meer in dat u:

- het zorgplan en de daarbij horende verpleegkundige en verzorgende handelingen opstelt en bijstuurt door in overleg te gaan met bewoner, familie, team;
- fungeert als contactpersoon voor alle bewoners, familie en externe hulpverleners;
- bij bewonersgebonden problemen initiatief neemt, oplossingsgericht en proactief denkt en handelt;
- bij specifieke of complexe bewonersgebonden problemen beroep doet op interne referentiepersonen of de teamcoach;
- aanwijzingen en instructies geeft aan zorgkundigen;
- indien noodzakelijk de werkplanning bijstuurt in afwezigheid van de teamcoach;
- overdrachten en multidisciplinaire besprekingen leidt;
- de hiërarchisch verantwoordelijke contacteert bij onregelmatigheden of praktische problemen.

3. Uitvoeren van verzorgende, huishoudelijke en logistieke taken

Dit houdt onder meer in dat u:

- de bewoner stimuleert en helpt in de dagelijkse lichaamsverzorging en hygiëne, (bv. aankleden, wassen, baden, scheren, knippen van nagels, haar- en baardverzorging, mondverzorging, mictietraining, ADL en PDL, enz.);
- de zelfzorg en autonomie van de bewoner helpt in stand houden en bevorderen;
- de bewoner/gebruiker respectvol benadert als persoon, rekening houdend met de individuele noden en wensen (omtrent kledij, juwelen, daginvulling, enz.);
- de urinale en fecale cyclus opvolgt en de bewoners begeleidt bij toiletbezoeken (bv. plaatst de bedpannen);
- waakt over het algemeen comfort van de bewoners;
- waakt over de orde, de algemene hygiëne en een aangename leefomgeving op de afdeling. Waar onder meer wordt onder verstaan:
 - zorg dragen voor persoonlijke bezittingen (bv. kledij, hoorapparaten);
 - de verzorgingskarren en medicatiekarren voorbereiden en opruimen;
 - de verpleegpost georganiseerd en netjes houden;
 - instaan voor het basisonderhoud van het materiaal dat u ter beschikking wordt gesteld;
- defecten meldt aan de verantwoordelijke en specifiek materiaal tijdig aanvraagt;
- het medisch-verpleegkundig materiaal beheert;
- helpt bij uitvoering van huishoudelijke taken (bv. klaarzetten maaltijden);
- de bewoners helpt bij het eten en drinken;
- bijspringt bij andere functies indien de continuïteit van de totale zorg van de bewoner op de afdeling in het gedrang komt.

4. Bijdragen aan de psychosociale ondersteuning en het creëren van een aangename leefwereld

U draagt bij tot het creëren van een aangename leefwereld doordat u:

- nieuwe bewoners onthaalt;
- de bewoners, bezoekers en mantelzorgers uitleg geeft omtrent de gezondheidstoestand en woonsituatie van de bewoners;
- luistert naar de beslommeringen van de bewoners en gesprekken met hen en hun naasten voert;
- de bewoners en hun naasten begeleidt en ondersteunt in moeilijke of emotionele momenten (zoals einde-levenszorg, hevige pijn);
- ondersteunt de naasten bij het verwerken van sterfgevallen;
- de activiteiten van leefgroepen begeleidt;

- de bewoners stimuleert in het vinden van zinvolle dagbestedingen, in het concreet invullen hiervan en in het realiseren van levensprojecten;
- helpt een thuis en een positief klimaat voor de bewoner te creëren.

5. Samenwerken in team

U werkt samen in een multidisciplinair team om integrale zorg te kunnen verlenen.

Dit houdt onder meer in dat u:

- multidisciplinaire samenwerking stimuleert en coördineert;
- informatie uitwisselt met andere functies of diensten;
- respect heeft voor alle functies binnen het multidisciplinair team en de relevantie erkent van hun werk voor de bewoner;
- aandacht heeft voor de doelgerichte en relationele werking van het team;
- zorgt voor een goede en evenwichtige samenwerking met vrijwilligers;
- zorgt voor een goede en evenwichtige samenwerking met andere afdelingen binnen koepel welzijn;
- deelneemt aan teamoverleg;
- deelneemt aan interne vergaderingen en werkgroepen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. U benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van uw dienst/departement proactief en stelt mogelijke oplossingen voor;
- deelneemt aan het sociale leven van de instelling (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren);
- samenwerking centraal stelt.

6. Administratieve verrichtingen en rapportering

U voert een aantal administratieve verrichtingen uit, met als doel de totale bewonerszorg te ondersteunen en sturen.

Dit houdt onder meer in dat u:

- het bewonersdossier en zorgplan optimaal gebruikt, onregelmatigheden bespreekt, aanpast en het verder actueel houdt;
- de uitgevoerde verpleegkundige handelingen en verzorgende taken registreert;
- op een professionele manier zowel schriftelijk als mondeling rapporteert;
- de communicatie bij de dienstoverdracht ter harte neemt en informatie doorgeeft om de continuïteit van de verzorging te verzekeren;

- volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, administratieve taken ter ondersteuning van de eenheid uitvoert (bv. invullen Belrai, versturen e-mailsjablonen).

7. Realiseren van kwaliteitsvolle zorg

U staat in voor de kwaliteitsvolle zorg met als doel het realiseren en bewaken van een continue verbetering en innovatie van de dienstverlening.

Dit houdt onder meer in dat u:

- handelt vanuit een respectvolle en individuele benadering;
- meehelpt bij het ondersteunen van een goed organisatieklimaat;
- de procedures en werkvoorschriften volgens het kwaliteitshandboek toepast;
- een belevingsgerichte houding aanneemt;
- fungeert als aanspreekpunt voor bewoners, familie en externe hulpverleners;
- een actieve inbreng hebt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. werkgroep evenementen) en taken die hieraan verbonden zijn ook uitvoert;
- de visie van de organisatie op “kwalitatieve zorg” tot uiting kan brengen.

8. Aanvullende opdracht

Afhankelijk van de dienst waar u werkt, vervult u één of meer van volgende aanvullende opdrachten:

- U zorgt voor een vlotte samenwerking met de diverse pedagogische voorzieningen met het oog op de positieve uitstraling van de voorziening in het kader van studentenbegeleiding;
- U fungeert als stagementor voor studenten (bv. verpleegkundige, logistiek, zorgkundige);
- U gaat vertrouwelijk om met verkregen informatie en respecteert de privacy van bewoners of naasten (beroepsgeheim);
- U handelt als ambassadeur, u heeft een positieve ingesteldheid en vertegenwoordigt als medewerker onze instelling bij familie, bezoekers en externen.

9. Wetgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving die van belang is voor de dienst. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Vaktechnische bekwaamheid verder uitbouwen door het onder meer het volgen van vormingen en deze toepassen bij de uitvoering van uw opdracht;

- Actualiteit inzake ouderenzorg actief opvolgen.

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

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.

1. Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Algemeen beleid WZC			X
	Kennis van de zorgprocessen			X
PC-Vaardigheden	Databanken		X	
	Presentaties		X	
	Rekenbladen		X	
	Software eigen aan de functie		X	
	Tekstverwerking		X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X	
	Werking van de gemeentelijke organisatie		X	
	Werkmiddelen		X	X
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			X

	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente		X	
--	--	--	---	--

2. Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		X	
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit		X	
	Kwaliteit en accuraatheid		X	
	Organisatieverbondenheid		X	
	Veranderingsbereidheid		X	
Interactief gedrag	Empathie (interpersoonlijk inzicht)		X	
	Mondelinge communicatie		X	
	Schriftelijke communicatie		X	
	Teamwerk en samenwerken		X	
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit		X	
	Resultaatgerichtheid		X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid		X	
	Initiatief		X	
	Efficiënt werken		X	

Koen Codron

algemeen directeur