

functienaam **ergotherapeut**
salarisschaal BVI – BV3

PLAATS IN DE ORGANISATIE

rapporteert aan directeur woonzorgcentrum

DOEL VAN DE FUNCTIE

Werken naar zelfredzaamheid, naar het verminderen en/of oplossen van problemen die bewoners ondervinden bij het uitoefenen van dagelijkse activiteiten en passiviteiten in het woonzorgcentrum

RESULTAATSGBIEDEN

- **Resultaatsgebied 1 : onderzoeken en inschatten van de fysische en mentale mogelijkheden van de bewoners**
 - Beperkingen onderzoeken en inschatten van de fysische en mentale mogelijkheden van de bewoners in verband met ADL (Activiteiten Dagelijks Leven) en praktische vaardigheden
 - het zoeken naar de behoeften en verwachtingen van de bewoners
 - via persoonlijke gesprekken, observaties en interpretatie van de lichaamstaal onderzoeken en inschatten van de wensen en behoeften van de bewoners op het vlak van ontspanning, vrijetijdsbesteding en sociale contacten met de omgeving
- **Resultaatsgebied 2 : bewegingsactiviteiten organiseren om de levenskwaliteit bij de bewoners te verhogen**
 - onderhouden en bevorderen van de zelfredzaamheid van de bewoners; indien nodig, via het aanreiken van hulpmiddelen
 - aan de hand van de voorbereidende onderzoeken, resultaten voor individuele en groepsdoelstellingen formuleren; een doelgerichte behandeling opstellen
 - bewoners begeleiden in hun zoektocht naar een zinvolle dagbesteding en hen hierin stimuleren om de aanwezige kwaliteiten en mogelijkheden te behouden en te verbeteren
 - toepassingen van ADL-training
 - de bewoners stimuleren, de sociale relaties te behouden of nieuwe sociale relaties uit te bouwen
 - aandacht hebben voor comfortzorg en PDL (Passiviteiten Dagelijks Leven)
 - betrekken en motiveren van personeel en familie bij activiteiten

- **Resultaatsgebied 3 : palliatieve zorg**
 - o begeleidt en ondersteunt het stervensproces op fysisch, psychisch en sociaal vlak
 - o via begeleiding zoveel mogelijk levenscomfort bieden om pijn en leed te verzachten
 - o ondersteunen en begeleiden van de familie bij de stervensbegeleiding. Hen actief betrekken bij de palliatieve zorg, indien gewenst
 - o de laatste wil en verwachtingen van de bewoners respecteren
- **Resultaatsgebied 4 : participeert actief aan alle vormen van werkoverleg**
 - o stemt de zorgverlening af op de inbreng van de andere disciplines binnen het verzorgingsteam
 - o signaleren van specifieke noden en behoeften van bewoners aan de betrokken diensten; motiveren tot een voortdurende aandacht voor de activatie, de lichaamshouding en het comfort van de bewoner
 - o signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met bewoners; adviesgeving hieromtrent
 - o verstrekken van informatie aan en bespreking van de behandeling met de familie van de bewoner
 - o multidisciplinair samenwerken in teamverband; neemt actief deel aan diverse vormen van werkoverleg
 - o deelname aan teamvergaderingen en permanente vorming
 - o actief deelnemen aan werk- en projectgroepen
 - o samenwerking met externe verenigingen en vrijwilligers
 - o begeleiding van en medewerking verlenen aan de vorming van stagiairs
 - o doorgeven van nuttige kennis en informatie
- **Resultaatsgebied 5 : aandachtsbegeleider**
 - o als aandachtsbegeleider van één of meerdere bewoners extra aandacht en ondersteuning geven
- **Resultaatsgebied 6 : administratieve taken**
 - o opstellen van dag- en weeschema's met betrekking tot behandelingen en activiteiten
 - o voorstellen inzake bestellingen van verbruiksmateriaal en toestellen
 - o advies bij het voorschrijven van rolstoelen, orthopedische hulpmiddelen
 - o beheren van de voorraden en materialen
 - o schriftelijke en/of mondelinge rapportering
- **Resultaatsgebied 7 : flexibiliteit**
 - o bereidheid om buiten de normale werkuren activiteiten bij te wonen
 - o meewerken aan de uitbouw van kwaliteitszorg
- **Resultaatsgebied 8 : onthaal en begeleiding nieuwe medewerkers**
 - o peter- en meterschap voor nieuwe medewerkers mee begeleiden

COMPETENTIES

De **kennis en vaktechnische competenties** om deze functie succesvol uit te voeren zijn:

- kennis van ergotherapie en geriatrie
- hobby en creativiteitsmateriaal
- kennis procedures, werkvoorschriften en daaraan gekoppelde documenten uit het kwaliteitshandboek
- kennis van het werkboek en het zorgdossier
- algemene kennis rond bejaarden; inzicht in de belevingswereld van de bewoners
- computervaardigheden en het werken met bijhorende programma's
- basiskennis van de werking van een ocmw en van een woonzorgcentrum

De **gedragscompetenties** om deze functie succesvol uit te voeren zijn beschreven in het competentiewoordenboek. Voor iedere competentie worden naast een algemene definitie ook concrete voorbeelden vermeld.

Het volledige competentieprofiel voor deze functie is:

Organisatiewaarden

- Verantwoordelijkheid
- Integriteit

OCMW Westerlo competenties

- Cliëntgerichtheid
- Samenwerking
- Communicatie
- Flexibiliteit

Functiegroep competenties

- Assertiviteit
- Empathie
- Nauwkeurigheid

Functiespecifieke competenties

- Luisteren
- Overtuigingskracht
- Creativiteit

DEEL 1: ORGANISATIEWAARDEN

Verantwoordelijkheid: *Zich inzetten voor de organisatie.*

Indicatoren:

- Neemt verantwoordelijkheid op voor zijn eigen taken.
- Ziet een probleem als een uitdaging en zoekt creatief mee naar oplossingen.
- Signaleert problemen, waar hij/ zij ze zelf niet kan verhelpen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen of tegenslagen te maken krijgt.
- Neemt actief en met interesse deel aan werkgroepen en functiegerichte bijeenkomsten
- Respectvol omgaan met materiaal

Integriteit: *Handelen met respect voor algemeen aanvaarde maatschappelijke, sociale en ethische normen.*

Indicatoren:

- Gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie (beroepsgeheim)
- Een positieve houding aannemen tegenover het OCMW naar de externe buitenwereld toe
- Informeren van cliënten over veranderingen
- Heeft aandacht voor de kwetsbaren (bv. met de rolstoel rijden, spullen oprapen, ...)
- Heeft respect voor de collega's, het werk van collega's en de infrastructuur
- Helpt mee om een sfeer van vertrouwen te behouden /of verkrijgen.

DEEL 2: OCMW WESTERLO COMPETENTIES

Cliëntgerichtheid: *Interesse en begrip tonen voor de vragen en wensen van de cliënt en hier gepast op inspelen, rekening houdend met de doelstellingen van het OCMW.*

Indicatoren:

- Komt afspraken met de cliënt na, of verwittigt de cliënt als er onverwacht iets tussenkomt.

- Reageert professioneel en beheerst bij emotionele reacties, moeilijke vragen en klachten.
- Staat open voor de vraag van de cliënt en gaat er op gepaste wijze mee om.
- Behandelt de cliënt met respect, ongeacht zijn/ haar waarden of cultuur.
- Gaat op een vriendelijke en beleefde manier om met de cliënt.
- Is kordaat, maar blijft rustig en vriendelijk tegenover veeleisende cliënten en als het druk is.
- Neemt onmiddellijk actie bij opmerkingen / klachten (juiste persoon aanspreken, afspraken nakijken, zorgt voor een oplossing, ...)
- Ziet noden en doet zelf voorstellen voor verbetering van de dienstverlening, in overleg met de directe chef.
- Geeft juiste informatie aan de cliënt.
- Stelt de cliënt altijd centraal, los van zijn voorgeschiedenis, achtergrond en geloofsovertuiging.

Samenwerking: *Bijdragen aan een gezamenlijk doel en spontaan delen van informatie, makkelijke manieren van werken, ...*

Indicatoren:

- Draagt actief bij tot de groepssfeer. Aarzelt niet om een compliment te geven ('als iets goed is, mag het ook gezegd worden')
- Bespreekt verschillen in mening en problemen op een respectvolle manier; werkoverleg.
- Brengt ideeën naar voor om problemen in het team op te lossen of de samenwerking te verbeteren.
- Stelt het belang van het OCMW als geheel boven het belang van de eigen dienst.
- Heeft respect voor de inbreng van elk lid van het team.
- Gaat correct, geduldig en collegiaal om met iedereen. Helpt hen. Coacht nieuwelingen in het kader van peter-/meterschap.
- Verandert eigen werkgewoontes wanneer dit de samenwerking bevordert.
- Staat open voor negatieve feedback en probeert hieraan te werken op een positieve manier
- Geeft feedback op een opbouwende wijze.
- Iedereen behoudt zijn eigen specialisatie of functie, maar past zich aan binnen het overkoepelende team

Communicatie: *Een boodschap duidelijk en beknopt overbrengen.*

Indicatoren:

- Geeft de nodige informatie door aan de juiste mensen en diensten, zowel mondeling als schriftelijk.

- Vult de nodige documenten in, met de juiste gegevens.
- Gebruikt begrijpelijke taal om snel en vlot te overleggen.
- Bespreekt onderling moeilijkheden voor een vlotte werking.
- Rapporteren en informeren van werkzaamheden en onvoorziene omstandigheden, als ze een effect kunnen hebben op het werk van collega's.
- Rapporteert tijdig indien de werkzaamheden om een of andere reden niet volledig afgewerkt werden.
- Leert uit eigen fouten en deelt wat men geleerd heeft met collega's.

Flexibiliteit: *Open staan voor of zich kunnen aanpassen aan veranderende situaties, zowel bij de eigen functie uitoefening als bij organisatieveranderingen.*

Indicatoren:

- Aanvaardt dat de planning kan veranderen, in geval van nieuwe prioriteiten, dringende vragen, ...
- Kan problemen relativeren. Gebruikt humor om met stresserende situaties om te gaan.
- Staat open voor nieuwe informatie, nieuwe werkmethodes, ...en kan zich aanpassen (nieuwe collega, andere taken, ...)
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen.
- Is bereid om mee te evolueren naar toekomstige vereisten in de sector, zonder de mensgerichtheid uit het oog te verliezen.
- Geeft nieuwigheden een kans en oordeelt niet te snel. Kan frustraties vertalen naar wensen.

DEEL 3: FUNCTIEGROEP COMPETENTIES VERPLEGING EN VERZORGING

Assertiviteit: *Formuleren van een standpunt, met begrip en respect voor (de gevoelens van) anderen.*

Indicatoren:

- Volgt op of de bestaande reglementering, richtlijnen en procedures gerespecteerd en toegepast worden. Neemt actie of stuurt bij wanneer nodig.
- Verdedigt reglementering, richtlijnen en procedures die in het belang zijn van de organisatie, zelfs als deze in vraag gesteld worden door anderen.
- Durft "neen" zeggen ondanks druk.

Empathie: *Tussen de mensen staan en voeling hebben met wat er bij hen leeft.*

Indicatoren:

- Heeft oog voor de omstandigheden waarin anderen verkeren en houdt hiermee rekening (vb. bij het delegeren, vragen om hulp,...).
- Merkt gevoeligheden op, zoals tekenen van stress, angst, ontevredenheid, frustratie,....
- Staat stil bij de invloed van eigen beslissingen, voorstellen of acties op anderen.
- Geeft klanten (intern, extern), collega's, ondergeschikten,... ruimte om gevoelens, behoeften en wensen te uiten.
- Reageert begrijpend en tactvol op persoonlijke en/of emotionele boodschappen van anderen.
- Is in staat over gevoelens, onderliggende behoeften en wensen te communiceren.
- Heeft in zijn/haar aanpak aandacht voor sociaalmenselijke aspecten, behoeften en verwachtingen.
- Merkt onuitgesproken gevoeligheden op, schat het belang ervan correct in en neemt de juiste actie.
- Gaat op zoek naar onderliggende problemen, redenen en oorzaken voor iemands gevoelens, gedragingen of belangen.

Nauwkeurigheid: *Afleveren van correct en verzorgd werk.*

Indicatoren:

- Is bereid routinematig werk te doen en voert het werk met aandacht uit.
- Kijkt na of het werk correct werd uitgevoerd.
- Kijkt na of het werk volledig werd afgewerkt, zeker als men het werk heeft moeten onderbreken.
- Beperkt eigen fouten en herstelt ze, indien nodig.
- Werkt ook aandachtig in lastige omstandigheden.
- Onderhoudt en reinigt machines en/of gereedschap, volgens de voorschriften.
- Houdt de werkkledij netjes, volgens de voorschriften.
- Draagt zorg voor het materiaal.

Plannen en organiseren: *Op effectieve wijze prioriteiten bepalen en structuur aanbrengen om het werk efficiënt aan te pakken.*

Indicatoren:

- Plant en organiseert eigen taken en opdrachten op een doeltreffende en efficiënte wijze.
- Bepaalt prioriteiten afhankelijk van het belang en de urgentie van de opdrachten.
- Inventariseert wat er nog gedaan moet worden en gaat systematisch te werk.
- Voorziet voorbereidingstijd en bouwt buffers in om dringende ad hoc problemen op te lossen.
- Structureert beschikbare informatie.
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines.
- Houdt rekening met praktische overwegingen.
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.
- Plant taken en opdrachten met impact op het werk van anderen, en houdt hierbij rekening met mogelijke hindernissen.
- Coördineert de verschillende acties.
- Maakt duidelijke afspraken.
- Anticipeert op zaken die vertragend kunnen werken.
- Organiseert zich op een zodanige wijze dat hij/zij het werk efficiënt kan organiseren en een overzicht kan bewaren.
- Maakt heldere afspraken over wat wanneer zal worden bezorgd.
- Maakt gebruik van de beschikbare middelen (diensten, mensen, middelen, ...) om taken efficiënt uit te voeren.
- Houdt bij het bepalen van deadlines rekening met de beschikbaarheid en werklust van anderen.

Luisteren: *Tussen de mensen staan en voeling hebben met wat er bij hen leeft.*

Indicatoren:

- Geeft anderen de kans hun ideeën te uiten en onderbreekt hen daarbij niet
- Toont non-verbaal luistergedrag

- Concentreert zich op de boodschap
- Moedigt dialoog aan. Stel de andere op zijn of haar gemak.
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin de andere zich bevindt.
- Stelt vragen wanneer iets onduidelijk is om een volledig beeld te krijgen van de boodschap.

Overtuigingskracht: *Er in slagen om het akkoord van anderen te krijgen op basis van sterke argumenten en een aangepaste stijl.*

Indicatoren:

- Gaat na wat nodig is om een goede dienstverlening te bewerkstelligen.
- Kan verschillende alternatieven formuleren om hetzelfde te bereiken.
- Kan de aanpak aanpassen naargelang de persoon of situatie die men voor zich heeft.
- Beseft dat een boodschap soms meerdere keren herhaald moet worden alvorens het effect heeft.
- Formuleert eigen standpunten en ideeën op een duidelijke wijze.
- Verdedigt spontaan en gedreven zijn/haar standpunt, voorstel of beslissing.
- Onderbouwt en illustreert zijn/haar standpunt met logische argumenten en voorbeelden.
- Stelt vragen om de behoeften en argumenten van de andere te begrijpen en past eigen argumenten hierop aan.
- Reageert doelmatig op vragen en tegenargumenten.
- Onderzoekt signalen van tegenstand bij de gesprekspartner en biedt gepaste antwoorden.
- Gaat expliciet en tussentijds na of hij/zij voor zijn/haar voorstellen en standpunten instemming vindt.
- Aanvaardt een verschillend standpunt en gaat respectvol en opbouwend met tegenstand en tegenargumenten om.
- Beklemtoont (gezamenlijke) voordelen bij de verdediging van de eigen voorstellen.
- Kan een beslissing verdedigen en om begrip vragen, ook al is men het er zelf niet mee eens.
- Toont enthousiasme bij het formuleren van mening.
- Reageert adequaat op negatieve reacties of weerstand.

Creativiteit: *Nieuwe, originele werkwijzen en oplossingen formuleren.*

Indicatoren:

- Toont interesse in nieuwe ideeën; stelt vragen, informeert zich over het hoe en waarom.
- Geeft blijk van een open geest, is bereid om zaken objectief te bekijken op hun mogelijkheden.
- Is bereid om een nieuwe aanpak of een nieuw voorstel uit te proberen.
- Informeert zich over nieuwe tendensen binnen het domein waarbinnen men actief is; volgt bijscholing
- Stelt werkmethodes en oplossingen in vraag als deze niet efficiënt lijken. Wil weten wat er fout ging en waarom.
- Probeert een nieuwe of ongewone aanpak uit als dit gesuggereerd of opgelegd wordt door anderen.
- Plant en organiseert eigen taken en opdrachten op een doeltreffende en efficiënte wijze.
- Bepaalt prioriteiten afhankelijk van het belang en de urgentie van de opdrachten.
- Inventariseert wat er nog gedaan moet worden en gaat systematisch te werk.
- Voorziet voorbereidingstijd en bouwt buffers in om dringende ad hoc problemen op te lossen.