

Functie en competentieprofiel

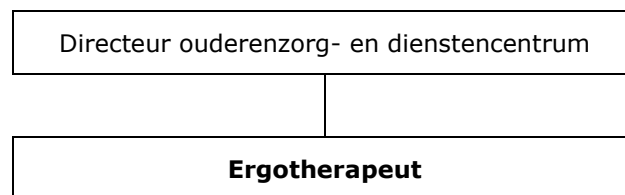
ERGOTHERAPEUT

1. Situering van de functie

Naam van de functie	Ergotherapeut
Dienst	Woonzorgcentrum Het Gulle Heem
Niveau	B
Functionele loopbaan	BV1 – BV2 – BV3
Evaluator	Directeur ouderenzorg- en dienstencentrum
procesbewaker	

1. Positionering in het organogram

Rapporteert aan / krijgt leiding van	Directeur ouderenzorg – en dienstencentrum
Geeft leiding aan	-
Lid van het Managementteam	-
Funciefamilie	Operationele diensten – Sociaal en paramedisch



2. Doel van de functie

Het ontwikkelen van een ergotherapeutisch kader teneinde de bewoners alle kansen te geven om hun mentale, fysieke en sociale mogelijkheden maximaal te benutten en te ontplooien gericht naar een betere oriëntatie en integratie in hun sociale omgeving.

3. Resultaatgebieden

Bewonerszorg vanuit de discipline ergotherapie.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Onderzoeken en inschatten van de mentale en fysische mogelijkheden van de bewoners ivm ADL, PDL, creativiteit en praktische vaardigheden en het organiseren van een aangepaste ergotherapeutische behandeling d.m.v. functionele oefeningen, ADL-training, transfertraining, rolstoeltraining, activatie, mentale activiteiten.

Onderzoeken en inschatten van de wensen en behoeften van de bewoners op vlak van ontspanning, tijdsbesteding en sociale contacten.

Organiseren van individuele en collectieve activiteiten, waarbij de mogelijkheden van de bewoners maximaal aan bod komen en ontplooid worden (hobby's, interesses, creativiteit, huishoudelijke taken, contacten, fitheid, lichaamsverzorging e.d) met als doel het terug zelfstandiger functioneren van de bewoner.

Een bijdrage leveren tot het socio-culturele leven van de bewoner door de zgn. 'buitenwereld' in het woonzorgcentrum te brengen (krant, nieuws, organisaties, ed) en door de bewoners geregeld aan het leven buitenshuis te laten deelnemen.

In het kader van het behandelingsplan samenwerken met andere diensten, in het bijzonder met de hoofdverpleegkundige de kiné- en animatiedienst, teneinde naast een kwaliteitsvolle behandeling ook een optimaal leefklimaat en zinvolle tijdsbesteding te helpen organiseren en creëren.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Het scheppen en stimuleren van een functionele animatieve grondhouding bij alle diensten en medewerkers.

Het scheppen van een functioneel aangenaam en huiselijk leefklimaat, zowel materieel als immaterieel waarin de bewoners zich thuis voelen. Gezelligheid, samenhang en sfeer creëren, aanpassen en actualiseren volgens de behoeften en het behandelingsplan. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de andere diensten.

Advies aankoop 'toewijzing' comfort materiaal.

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een kwaliteitsvolle samenwerking met de andere diensten van het woonzorgcentrum en een klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Participeren aan team- en stafvergaderingen.

Mondelinge en schriftelijke rapportage omtrent de werking van de dienst, de noden, behoeften en tekorten in de dienstverlening, vastgesteld tijdens het werken met de bewoners, aan de leidinggevende.

Informatie verstrekken over en verantwoorden van activiteiten, de stand van zaken, planning, ed.

Verslag opmaken van de overlegvergaderingen met animatie en andere diensten.

Uitschrijven van procedures met betrekking tot de dienst.

Inpassen van de activiteiten in het geheel van de werking van het woonzorgcentrum en motiveren van andere medewerkers naar samenwerking toe.

Adviserende en begeleidende functie t.a.v leefgroepwerking.

Informereren, helpen en begeleiden van de bewoners en hun familie.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Externe contacten betreffende invullen van tijdsbesteding opbouwen en onderhouden.

Overleg met en ondersteuning van de vrijwilligers.

Maximaal betrekken van familie- en vriendenkring bij het leven in het rob/rvt.

Polyvalent meewerken bij andere diensten in functie van de continuïteit van de dienstverlening van de dienst of afdeling.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Bij afwezigheid van de directie is de ergotherapeut medeverantwoordelijk voor dagelijkse goede werking van het rusthuis, samen met de verantwoordelijken van de andere diensten.

De ergotherapeut kan tijdelijk belast worden met een aantal uitvoerende taken: postbedeling, telefoonpermanentie e.d.

Het opnemen van zorgkundige taken bij hoge noodzaak.

Samenwerken met de kinésitherapeut, waar nodig

De ergotherapeut is ingeschakeld in de animatiewerking onder coördinatie van de animatieverantwoordelijke. De ergotherapeut neemt, bij afwezigheid van de animatieverantwoordelijken, de noodzakelijke taken van deze dienst over.

Administratieve taken.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Aanleg van bewonersdossiers ergo en medewerking aan het globaal bewonersdossier.

Vorbereiding, uitvoering en bijhouden van aankopen en bestellingen van verbruiksmateriaal en toestellen.

Opmaken en verspreiden van activiteitenkalenders, bewonerskrantjes.

4. Competentieprofiel

Kennis

- Psycho-geriatrie
- Bejaardenproblematiek en geriatrische pathologie
- De belangrijkste ergo-modellen
- De verschillende benaderingswijzen en methodieken

Vaardigheden en competenties

Competenties op organisatieniveau

Loyaal (2)

- 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

Klantgericht (2)

- 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

Zelfontwikkeling (2)

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Pas nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Integriteit (2)

- 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

Competenties functiefamilie

Samenwerken (2)

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

Inlevingsvermogen (2)

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

Kwaliteitsvol werken (1)

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze

Flexibiliteit (1)

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren

Functiespecifieke competenties

Resultaatgericht werken (2)

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende (maar haalbare) doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Mondeling communiceren (1)

- Luistert aandachtig naar anderen
- Vraagt door op gegeven
- Formuleert helder en duidelijk
- Legt zaken rustig en zeker uit.

Schriftelijk communiceren (1)

- Schrijft foutloos
- Schrijft helder en beknopt
- Hanteert een correct taalgebruik

Creativiteit (2)

Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en stelt alternatieven voor

Bedenkt nieuwe werkwijzen

Kan improviseren en experimenteren

Durft te breken met tradities