

FUNCTIEOMSCHRIJVING

VERZORGENDE RDGAT KINA

DOEL VAN DE FUNCTIE

De verzorgende kan ingeschakeld worden bij gezinnen en ouderen die nog thuis wonen of de dagopvang (indien de gemeente er één heeft).

Voor de verzorgende bij gezinnen en ouderen die nog thuis wonen, bestaat het takenpakket uit persoonsverzorging, huishoudelijke taken en psychosociale ondersteuning. De hulp van de verzorgende draagt bij tot het in stand houden of verbeteren van een zo optimaal en kwaliteitsvol zelfstandig leven. De verzorgende in de dagopvang staat in voor de dagdagelijkse werking. De dagopvang wil een aangename dagbesteding aanbieden aan ouderen en zorgbehoevenden door sociale contacten en georganiseerde activiteiten aan te bieden. Naast administratie en animatie zijn er ook nog andere taken. De verzorgende verzorgt het onthaal van de bezoekers, bereidt de activiteiten voor en begeleidt de bezoekers hierbij. De verzorgende staat in voor de maaltijden en biedt de nodige zorg waar nodig. De bewoners van de assistentiewoningen kunnen ook gebruik maken van de dagopvang. Kennis en ervaring in het omgaan met personen met dementie zijn dan ook een meerwaarde. De verzorgende van de dagopvang levert een belangrijke bijdrage aan de strijd tegen isolement en vereenzaming.

PLAATS IN HET ORGANIGRAM

Verantwoording is verschuldigd aan de beleidsorganen van KINA

Rapporteert aan de coördinator thuisdiensten van het plaatselijk OCMW binnen welk werkingsgebied men tewerkgesteld wordt.

NIVEAU

- ☐ Weddeschaal:
 - IFIC-barema categorie 11 tot 18 jaar anciënniteit
 - Kelchtermans C2 vanaf het 19^e jaar anciënniteit

KERNACTIVITEITEN

Uitvoerende taken

Verzorgende bij gezinnen en ouderen die nog thuis wonen

- ☐ Biedt huishoudelijke hulp, verzorging, administratieve en psychosociale ondersteuning aan bij gezinnen en ouderen die nog thuis wonen;
- ☐ Stimuleert en activeert de zelfredzaamheid van de klanten thuis.

Verzorgende bij de dagopvang

- ☐ Biedt activiteiten aan, verzorgt de maaltijden en begeleidt de bezoekers van de dagopvang;
- ☐ Vervult de administratieve formaliteiten in verband met de dagdagelijkse werking van de dagopvang;
- ☐ Motiveert de bezoekers van de dagopvang om deel te nemen aan de activiteiten

COMPETENTIEVEREISTEN

KENNIS

Heeft o.m. kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- ☐ Kennis van verzorging en huishoudelijke taken;
- ☐ Basiskennis EHBO;
- ☐ Kennis van groepen en groepsdynamieken;
- ☐ Kennis van verschillende doelgroepen: o.a. ouderen, mensen met dementie, gezinnen in armoede, ...;
- ☐ Basiskennis administratie en sociale kaart;
- ☐ Gangbare softwaretoepassingen.

VAARDIGHEDEN EN ATTITUDES

- ☐ Eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
- ☐ Vlotte en correcte omgang met collega's, bezoekers en leidinggevenden;
- ☐ Met groepen kunnen werken, activiteiten organiseren en begeleiden;
- ☐ Vlotte mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- ☐ Administratieve vaardigheden;
- ☐ Tact en discretie;
- ☐ Klantvriendelijkheid;
- ☐ Flexibel;
- ☐ Kennis van verschillende klantgroepen;
- ☐ Bereid om zich bij te scholen.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen KINA of binnen het plaatselijk OCWM binnen welk werkingsgebied men tewerkgesteld wordt.