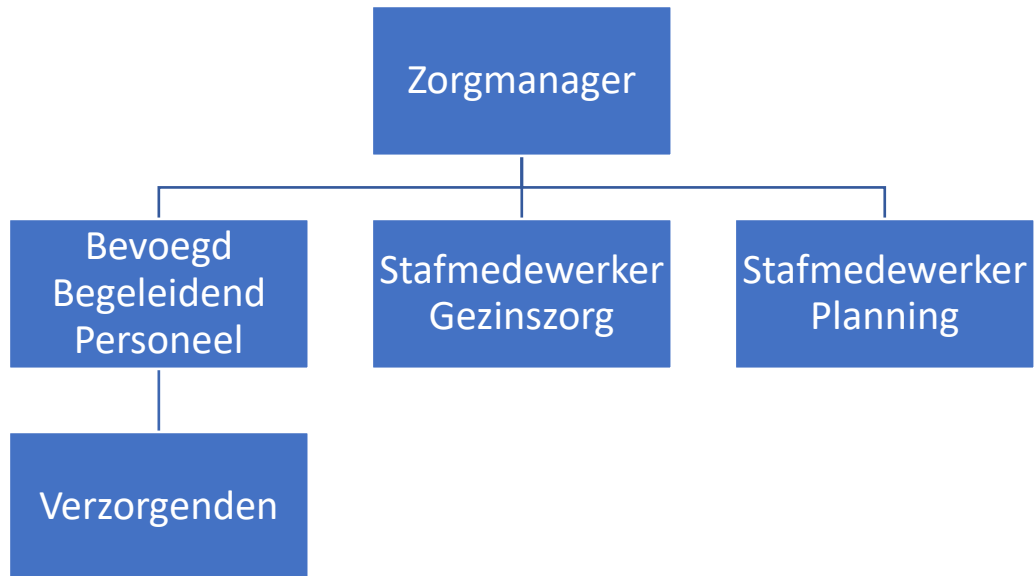


# Verzorgende in de gezinszorg C en D

## 1 Plaats in het organogram

---

- Is werkzaam in de IVA Thuiszorg Kempen.
- Rapporteert aan de verantwoordelijke Gezinszorg.
- Situering in het organogram:



## 2 Doel van de functie

---

De cliënt helpen bij en stimuleren in de activiteiten van het dagelijkse leven. Op die manier zijn zelfredzaamheid in zijn normale leefomgeving bestendigen en bevorderen.

## 3 Resultaatgebieden

---

### 3.1 Correcte dienstverlening

Voor de hem toegewezen functiespecifieke resultaatgebieden een correcte dienstverlening verstrekken aan de klant. Er op die manier toe bijdragen dat de klant zich door het OCMW in het algemeen en door hemzelf in het bijzonder ondersteund weet en voelt.

Voorbeelden van activiteiten:

- Luisteren naar de klant teneinde kennis te nemen van zijn vragen en/of behoeften.
- De vraag van de klant duiden.
- In geval van een onduidelijke probleemstelling aan vraagverduidelijking doen. Op die manier komen tot een correcte behoeftedefinitie.
- Op zoek gaan naar de voor de klant meest geschikte oplossing voor zijn vraag, ook als die oplossing buiten de eigen organisatie ligt.
- Op basis van de gedefinieerde behoeften de overeenstemmende dienstverlening verstrekken. Daarbij oog hebben voor de specificiteit van de klant ("Elke klant is uniek"!).

- Zo de gedefinieerde behoeften aanleiding geven tot multidisciplinaire dienstverlening, de nodige acties laten / doen ondernemen om die 'integrale welzijnszorg' op te starten en de goede uitvoering ervan mogelijk te maken. Het eigen aandeel in zulke dossiers opnemen, in samenspraak met alle betrokkenen.
- Als collega's en/of derden daarop een beroep doen in het kader van 'integrale welzijnszorg', de door hen gevraagde dienstverlening aan de klant verstrekken, in samenspraak met alle betrokkenen.
- De klant correct doorverwijzen als blijkt dat de behandeling van de vraag tot de bevoegdheid van een andere (interne of externe) dienstverlener behoort.
- ...

## 3.2 Hulpverlening

De cliënt conform het vooropgestelde hulpverleningsplan in het dagelijkse leven helpen bij en stimuleren in de uitvoering van huishoudelijke, administratieve, begeleidende, opvoedkundige en verzorgende activiteiten. Er op die manier toe bijdragen dat hij zijn dagelijkse leven op een zo 'normaal' mogelijke manier kan leiden.

Voorbeelden van activiteiten:

### Algemeen:

- De uitvoering van de huishoudelijke, administratieve en verzorgende activiteiten die de cliënt zelf niet meer aankan, overnemen.
- De cliënt stimuleren activiteiten waartoe hij zelf nog in staat is, uit te voeren, en hem daarin begeleiden waar nodig.
- Belangrijke observaties opnemen met de verantwoordelijke Gezinszorg, zodat tijdig andere vormen van hulp en zorg in het hulpverleningsplan kunnen worden voorzien.

### Concreet:

- Helpen bij huishoudelijke activiteiten: koken, wassen, strijken, poetsen, boodschappen doen, ...
- Indien het poetsen structureel meer dan 50 % van de hulpverlening gaat innemen, dat signaleren aan de verantwoordelijke Gezinszorg.<sup>1</sup>
- Helpen bij het voeren van administratie:
  - Brieven helpen schrijven en opsturen.
  - Facturen en betalingen mee opvolgen.
  - Overschrijvingsformulieren helpen invullen.
  - Documenten helpen klasseren.
  - ...
- Helpen bij lichaamsverzorging en hygiëne:
  - Voetbad geven.
  - Pijnlijke gewrichten insmeren.
  - Comfortzorg
  - ...

---

<sup>1</sup> In dat geval kan samen met de cliënt naar een andere oplossing worden gezocht.

- Indien er meer verzorging nodig is dan de verzorgende mag toedienen (bv. medicatie toedienen, spuitjes geven, ...), dat signaleren aan de verantwoordelijke Gezinszorg.<sup>2</sup>
- Opvoedingsondersteuning bieden als de nood daartoe zich aandient, helpen bij huistaken.
- De psychisch minder sterke cliënt ook psychische ondersteuning geven.
- Als naar opvoedings- of psychische ondersteuning toe méér zorg nodig blijkt dan de verzorgende kan bieden, dat signaleren aan de verantwoordelijke Gezinszorg.<sup>3</sup>
- ...

### 3.3 Algemeen welbevinden bevorderen

Met respect voor de eigen grenzen, door communicatie en sociaal contact met de gezinsleden het menselijke element in de hulpverlening bestendigen en versterken. Op die manier hun algemeen welbevinden (comfort, menselijke warmte, leefklimaat, huiselijkheid, ...) bevorderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Oog hebben voor de specificiteit van de cliënt (“Elke klant is uniek”!).
- Actief luisteren naar de cliënt teneinde kennis te nemen van zijn vragen en verwachtingen.
- Persoonlijk contact met de cliënt opbouwen en onderhouden.
- Tijdens het werk zo mogelijk met de cliënt een babbel doen.
- Gespreksmomenten creëren. Daarbij ingaan op de individuele beleving en het leven van de cliënt.
- Als mens zinvol weten om te gaan met de cliënt, zijn emoties, zijn vragen, noden en verwachtingen.
- Met de nodige zin voor empathie de lach en de traan van de cliënt delen.
- De eigen grenzen bewaken. Cliënten die de grenzen van de hulpverlening niet meer zo duidelijk zien en/of willen overschrijden, daar tijdig attent op maken, en duidelijke grenzen stellen. (“Respect voor de klant in respect voor jezelf.”!)
- De cliënt stimuleren tot actieve vrijetijdsbesteding.
- Eigen observaties die belangrijk zijn voor collega’s en eventuele andere betrokkenen melden.
- Letten op eventuele veranderingen die zich bij de cliënt in zijn dagelijkse leven manifesteren op fysisch, psychisch of sociaal vlak, en die signaleren.
- Mee zorgen voor een correcte (mondelijke en schriftelijke) overdracht aan collega’s. Zich zelf actief informeren over de belangrijkste observaties door de collega's.
- ...

---

<sup>2</sup> In dat geval kan samen met de cliënt naar een andere oplossing worden gezocht.

<sup>3</sup> In dat geval kan samen met de cliënt naar een andere oplossing worden gezocht.

## 4 Gedragsvaardigheden

---

### Waardegebonden competenties

#### 4.1 Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 1:

Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.

Indicatoren:

- Is gemotiveerd om nieuwe “leerstof” te verwerken.
- Is bereid om nieuwe methodes aan te leren.
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk.
- Vraagt om uitleg en toelichting als iets onduidelijk is.
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen.

#### 4.2 Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de behoeften van zowel interne als externe klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 2

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

Indicatoren:

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze.
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp.
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

#### 4.3 Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 2

Helpt anderen en pleegt overleg.

Indicatoren:

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

#### 4.4 Betrouwbaarheid – “Consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau 1:

Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

Indicatoren:

- Respecteert formele regels en afspraken.
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers, ...).
- Geeft volledige en juiste informatie door.
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na.
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

### Persoonsgerelateerd gedrag

#### 4.5 Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

Niveau 1

Heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragsstijl.

Indicatoren:

- Draagt zorg voor zijn voorkomen (netjes en verzorgd, aandacht voor persoonlijke hygiëne).
- Past zijn kleding en voorkomen aan naar gelang van de gedragscode die in de situatie van toepassing is.
- Gebruikt correcte omgangsvormen naar gelang van de omstandigheden (bv. spreekt anderen niet aan met de voornaam in bepaalde situaties, verontschuldigt zich bij te laat komen, ...).
- Gaat gepast om met de verscheidenheid van mensen.

## 4.6 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.

Niveau 2

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

Indicatoren:

- Richt zich tot zijn gesprekspartner.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk is.
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen.
- Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet.
- Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan.

## 4.7 Luisteren

Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.

Niveau 1

Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.

Indicatoren:

- Laat anderen uitspreken.
- Geeft door gedrag en houding blij van interesse voor wat de andere brengt.
- Handhaaft een actieve luisterhouding.
- Geeft anderen de ruimte om een mening of idee in te brengen.
- Toetst of hij goed begrijpt wat de andere wil zeggen.

## 4.8 Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Niveau 1

Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc).

Indicatoren:

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie.

- Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken.
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen.

## 4.9 Flexibel gedrag

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 1

Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

Indicatoren:

- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.
- Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, ...)
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.

### Beheersmatig gedrag

## 4.10 Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau 1

Organiseert het eigen werk.

Indicatoren:

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden.
- Pakt de zaken efficiënt aan.
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

## 5 Kennis en kunde

---

- Grondige kennis van
  - gezins- en bejaardenproblematieken (sociaal, gezondheid, algemeen welzijn, ...), en hoe daar mee om te gaan.
  - algemene huishoudkunde.
  - algemene omgangskunde (inschatten, aanvoelen,... van situaties en hier op aangepaste wijze op reageren).

## 6 Formele vereisten

---

- Voldoen aan de diplomavooraarden voor verzorgende in de gezinszorg, gesteld door de Vlaamse gemeenschap.
- Houder zijn van een diploma secundair onderwijs of van een diploma daaraan gelijkgesteld.
- Slagen voor een selectieprocedure.
- Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.



## 7 Functionele loopbaan

- Contractueel.
- Salarisschaal IFIC Cat 11 + C2

<b>Barema</b>	: CAT 11 (CAT 11 + C2 Verzor)			<b>Einddatum</b>	:
<b>Index</b>	: 2,03990	<b>Periode index</b>	: 12/2023	<b>Periode barema</b>	: 01/2022
<b>Forf. bedrag</b>	: 0,00	<b>Onderworpen index</b>	: Ja	<b>Uurloon coëfficiënt</b>	: 1976,00
<b>Beginleeftijd</b>	: 0	<b>Tweetaligheid</b>	: 0,00	<b>Paritair comité</b>	:
<b>Barema max.</b>	:				
<b>Barema NFLB</b>	: Nee	<b>Max. jaarwedde NFLB</b>	: 0,00	<b>Jaarwedde verh. 2017</b>	: 0,00

Anc.	Jaarwedde 100%	Jaarwedde totaal	Jaarwedde bruto	Maandwedde bruto	Uurloon bruto	Statutairen		Contractuelen	
						Haard	Standplaats	Haard	Standplaats
0	16030,79	16030,79	32701,21	2725,10	16,5492	122,38	61,19	122,38	61,19
1	16367,38	16367,38	33387,82	2782,32	16,8967	122,38	61,19	122,38	61,19
2	16685,39	16685,39	34036,53	2836,38	17,2250	80,93	30,60	120,07	58,89
3	16985,22	16985,22	34648,15	2887,35	17,5345	61,19	30,60	69,11	30,60
4	17267,55	17267,55	35224,08	2935,34	17,8260	61,19	30,60	61,19	30,60
5	17532,92	17532,92	35765,40	2980,45	18,0999	61,19	30,60	61,19	30,60
6	17782,27	17782,27	36274,05	3022,84	18,3573	61,19	30,60	61,19	30,60
7	18016,22	18016,22	36751,29	3062,61	18,5988	61,19	30,60	61,19	30,60
8	18235,43	18235,43	37198,45	3099,87	18,8251	61,19	30,60	61,19	30,60
9	18440,66	18440,66	37617,10	3134,76	19,0370	61,19	30,60	61,19	30,60
10	18632,71	18632,71	38008,87	3167,41	19,2353	61,19	30,60	61,19	30,60
11	18812,12	18812,12	38374,84	3197,90	19,4205	42,91	12,31	61,19	30,60
12	18979,70	18979,70	38716,69	3226,39	19,5935	16,56	0,00	55,44	24,84
13	19136,07	19136,07	39035,67	3252,97	19,7549	0,00	0,00	28,85	0,00
14	19281,90	19281,90	39333,15	3277,76	19,9054	0,00	0,00	4,06	0,00
15	19417,86	19417,86	39610,49	3300,87	20,0458	0,00	0,00	0,00	0,00
16	19520,37	19520,37	39819,60	3318,30	20,1516	0,00	0,00	0,00	0,00
17	19615,72	19615,72	40014,11	3334,51	20,2501	0,00	0,00	0,00	0,00
18	19704,31	19704,31	40194,82	3349,57	20,3415	0,00	0,00	0,00	0,00
19	20200,00	20200,00	41205,98	3433,83	20,8532	0,00	0,00	0,00	0,00
20	20200,00	20200,00	41205,98	3433,83	20,8532	0,00	0,00	0,00	0,00
21	20750,00	20750,00	42327,93	3527,33	21,4210	0,00	0,00	0,00	0,00
22	20750,00	20750,00	42327,93	3527,33	21,4210	0,00	0,00	0,00	0,00
23	21350,00	21350,00	43551,87	3629,32	22,0404	0,00	0,00	0,00	0,00
24	21350,00	21350,00	43551,87	3629,32	22,0404	0,00	0,00	0,00	0,00
25	21950,00	21950,00	44775,81	3731,32	22,6598	0,00	0,00	0,00	0,00
26	21950,00	21950,00	44775,81	3731,32	22,6598	0,00	0,00	0,00	0,00
27	22800,00	22800,00	46509,72	3875,81	23,5373	0,00	0,00	0,00	0,00