

## Infobundel ergotherapeut - m/v/x

### Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

### 1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE	Dienstverlenend deskundige
Niveau	dienstverlenend Aard: cliëntgericht
Functionele loopbaan	IFIC
Funcities:	Ergotherapeut

### Doelstelling van de functie

Door het aanbieden van activiteiten mee instaan voor een aangenaam verblijf van de cliënt.

Door het aanbieden van de juiste hulpmiddelen en deskundige begeleiding bijdragen tot een zo groot mogelijke autonomie/zelfredzaamheid/comfort met respect voor de beperkingen.

Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van OCMW Brecht.

### Plaats in de organisatie

Directe chef : hoofd kiné-ergo-animatie

Relatie met andere diensten:

- Intern
  - Werkt in teamverband binnen de diensten van de welzijns-campus
- Extern
  - Cliënten van de verschillende diensten van de welzijns-campus

### Functie-inhoud

#### 1.1 Leveren van technisch/gespecialiseerd advies en eventueel beleidsadvies met betrekking tot een specifiek domein van dienstverlening.

- Formuleren van ergonomisch advies.
- Geven van advies m.b.t. preventie decubitus.
- Geven van advies m.b.t. zit- en ligcomfort, PDL en ADL.
- Geven van advies m.b.t. individuele valpreventie.
- ...

#### 1.2 Adviseren met betrekking tot beleid en beleidsuitvoering op een bepaald domein.

- Het fixatiearm beleid stimuleren.
- Voorstellen doen omtrent het verbeteren of aanvullen van de materialen voor ergotherapie.
- Advies geven bij aankoop van materialen voor cliënten, hulpmiddelen voor personeel, ...
- ...

### **1.3 Verlenen van technische assistentie aan collega's en interne en externe klanten.**

- Toekennen van hulpmiddelen aan bewoners bij het maaltijdgebeuren en het juiste gebruik ervan aanleren.
- Ondersteunen van de centrumleiders bij de inrichting en organisatie van allerhande activiteiten.
- Toekennen van rolstoelen/hulpmiddelen voor cliënten en de administratieve afhandeling van het dossier conform de RIZIV-wetgeving.
- ...

### **1.4 Plannen en uitvoeren van technisch gespecialiseerde taken.**

- Het uitvoeren van ADL en PDL. Het begeleiden van de cliënt en stimuleren tot een zo hoog mogelijk niveau van zelfredzaamheid. Het aanvaarden van passiviteit en de zorgen en aanbod aanpassen.
- Het uitvoeren van ergotherapeutische behandelingen.
- Verantwoordelijk voor het beheer van voorraad aan comfortzorgmateriaal.
- Het opmaken van affiches, opmaken van bewonerskrant, ...
- Uitvoeren van MMSE.
- ...

### **1.5 Begeleiden van individuen/groepen vanuit een specifiek domein.**

- Het aanbod aan activiteiten via de gebruikelijke kanalen (informatiebord, affiches, ...) kenbaar maken aan cliënten.
- Mee instaan voor het geven van informatie aan kandidaat-vrijwilligers en het in overeenstemming brengen van hun mogelijkheden/verwachtingen met onze noden/opportunities.
- Vorming geven aan collega's m.b.t. ergonomisch en rugsparend werken.
- Optimaal betrekken van familie en voor de bewoner betekenisvolle personen bij het leven in het WZC/serviceflats.
- Begeleiden van vrijwilligers.
- Organiseren en ondersteunen van individuele en collectieve activiteiten waarin cliënten kunnen komen tot ontspanning.
- Animatie aanbieden die gericht is op het totale welzijn van de bewoner/gebruiker en in het bijzonder het ondersteunen van de optimale zelfstandigheid van de cliënten.
- ...

### **1.6 Verzamelen van informatie en uitvoeren van opzoekingswerk en studiewerk met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening.**

- Via observatie onderzoeken en inschatten van de wensen en behoeften van de cliënten op vlak van ontspanning, vrijetijdsbesteding en sociale contacten met medebewoners en omgeving.
- Verwelkoming en opvang van nieuwe bewoners en familieleden, hen informeren en hun vragen beantwoorden. Peilen naar hun achtergrond en kennis, en op basis hiervan de integratie van de cliënt in de groep/werking stimuleren.
- Het peilen naar de tevredenheid van cliënten over georganiseerde activiteiten.
- Het inventariseren van inschrijvingen van cliënten voor allerhande activiteiten.
- Het inventariseren en verwerken van gegevens van bevestigingen uitgevoerd bij cliënten.

- Opvolgen van recente RIZIV-reglementering en wetgeving m.b.t. ergotherapie.
- ...

#### **1.7 Overleggen met (eigen en andere) vakgebieden/domeinen/disciplines.**

- Externe contacten leggen en onderhouden nodig voor de opmaak van het animatieprogramma.
- Ondersteunen van de centrumleiders bij de doelstelling om mensen zo lang mogelijk thuis te laten wonen.
- Samenwerken met externe partners om aanpassingen aan de thuissituatie van de gebruiker te kunnen doorvoeren om zo lang mogelijk thuis te kunnen blijven.
- Klachten behandelen volgens klachtenprocedure.
- Teamvergaderingen en bijscholingen volgen. Gemaakte afspraken opvolgen.
- ...

**Voormelde taakomschrijving is niet beperkend en kan altijd worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische aanpassingen binnen het OCMW.**

## **Functieprofiel**

Deze functie bevindt zich in de functiefamilie dienstverlenend deskundige (functiematrix).

Voor deze functieomschrijving gelden bijgevolg de competenties toegewezen aan deze functiefamilie.

### **Vakspecifieke/Cognitieve competenties :**

- Probleemoplossend vermogen;  
Herkennt en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen
- Informatieverwerking  
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
- Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden;  
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie;  
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen

### **Persoonlijke competenties :**

- Verantwoordelijkheidszin;  
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
- Integriteit/eerlijkheid  
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.
- Stressbestendigheid;  
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
- Flexibiliteit;  
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
- Nauwkeurigheid;

Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid

- Organisatievermogen (Plannen en organiseren);  
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
- Zelfstandigheid;  
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
- Initiatief;  
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
- Creativiteit;  
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.

#### **Relatie met Anderen/Communicatie :**

- Klantgerichtheid;  
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
- Communicatie;  
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen.  
Staat open voor vragen en signalen van anderen.
- Relationale vaardigheden;  
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
- Empathie;  
Kan zich inleven in de gevoelens van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.

#### **Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven**

- Teamwerk  
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
- Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit  
Brenghet het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
- Organisationsensitiviteit  
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
- Visie (vooruitziendheid)  
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen

#### **Vakspecifieke/Cognitieve competenties**

- Probleemoplossend vermogen  
Herkennt en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen

- Informatieverwerking  
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
- Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden  
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie  
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen

### **Persoonlijke competenties**

- Integriteit/eerlijkheid  
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijk kader.
- Verantwoordelijkheidszin  
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
- Stressbestendigheid  
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
- Flexibiliteit  
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
- Nauwkeurigheid  
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
- Organisatievermogen (Plannen en organiseren)  
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
- Zelfstandigheid  
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
- Initiatief  
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
- Creativiteit  
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methodes of processen om oplossingen te bekomen.

### **Relatie met Anderen/Communicatie**

- Klantgerichtheid  
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van het WZC.
- Communicatie  
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen.  
Staat open voor vragen en signalen van anderen.
- Relationele vaardigheden  
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.

- Empathie  
Kan zich inleven in de gevoelens en de gedachtegang van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.

#### **Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven**

- Teamwerk  
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
- Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit  
Brenkt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
- Organisationsensitiviteit  
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
- Visie (vooruitziendheid)  
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen
- Leiderschap  
Ondersteunt de medewerker in zijn persoonlijke ontwikkeling, geeft richting en sturing zowel op individueel vlak als op groepsniveau, om het beoogde doel binnen de dienst te bereiken

## **2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN**

Voor aanwerving kom alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten
3. Medisch geschikt zijn
4. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (bachelordiploma)
6. Slagen in een beperkte selectieprocedure
7. Kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
8. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966

### **Examenprogramma**

Kandidaten voor deze tijdelijke tewerkstelling zullen worden uitgenodigd voor een eliminerend mondeling gesprek waarbij de kennis omtrent functie-inhoud en de motivatie van de kandidaat worden bevroegd en er gepeild wordt naar de competenties.

### 3. ALGEMENE INLICHTINGEN

#### Wedde

Volgens de toegekende IFIC barema's.

Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

#### Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- 26 betaalde vakantiedagen + 11 betaalde feestdagen

#### Werktijden

Vast uurrooster

Maandag t/m vrijdag	
Deeltijds (19u/week)	08.00 - 11.48 uur
Deeltijds namiddag	12.18 - 16.06 uur
Voltijds	08.00 - 12.00 uur 12.30 - 16.06 uur

Voor- en namiddag koffiepauze van 15 minuten is inbegrepen in de werktijd en zijn te nemen volgens de nood van de dienst.

#### Kandidaatstelling

Je stelt je kandidaat **uiterlijk op 30 juni 2022 om 12.00 uur 's middags** bij de personeelsdienst, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht of via [personeel@ocmwbrecht.be](mailto:personeel@ocmwbrecht.be) door een motivatiebrief, CV en kopie van het gevraagde diploma in te sturen. Daarnaast bezorg je eveneens een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden oud).