
FUNCTIEBESCHRIJVING

kinesitherapeut(e)

Functietitel: kinesitherapeut
Dienst: EKA team
Niveau: BV1-BV3 / A1a –A3a

A. Plaats in de organisatie:

kinesitherapeut → directeur

B. Doel van de functie:

De kinesitherapeut(e) is verantwoordelijk voor het (psycho)motorisch welzijn van de bewoners. Hij/Zij zal bewoners in staat stellen om zo mobiel en zelfredzaam mogelijk te leven.

C. Resultaatgebieden:

1. IN KAART BRENGEN VAN DE FYSIEKE MOGELIJKHEDEN EN BEPERKINGEN VAN DE INDIVIDUELE BEWONERS. OPSTELLEN, UITVOEREN EN EVALUEREN VAN EEN INDIVIDUEEL BEHANDELINGSPLAN IN SAMENSPRAAK MET DE BEWONERS OM HET FYSIEK FUNCTIONEREN TE HANDHAVEN OF TE VERBETEREN,

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het nagaan van de mogelijkheden, beperkingen en noden van de bewoner op het vlak van het dagelijks motorisch functioneren door middel van observaties, gesprekken en (para)medische gegevens en/of kinesitherapeutische assessmentinstrumenten.
- Verwerven, toepassen en opvolgen van informatie over de bewoner via heteroanamnese, zorgdossier, overleg en persoonlijke gesprekken.
- Het opstellen, het uitvoeren, het opvolgen en evalueren van een kinesitherapeutisch behandelingsplan, eventueel in multidisciplinair overleg.
- Het verstrekken van kinesitherapeutische behandelingen aan de bewoner, afgestemd op de verschillende typische geriatrische aandoeningen en rekening houdende met de individuele toestand en de beperkingen van de bewoner.
- Het opvolgen en uitvoeren van de richtlijnen van de behandelende geneesheer op het gebied van kinesitherapie.
- Stapsgewijs aanleren en inoefenen van motorische vaardigheden.
- Toezien op de toepassing van de aangeleerde vaardigheden in het dagelijks leven.
- Het voorkomen van contracturen, het voorkomen of wegnemen van pijn en het verbeteren van de mobiliteit en de zelfredzaamheid van de bewoner.
- Het toepassen van ADL- en PDL-training bij de bewoner.
- Het adviseren en/of ondersteunen van de comfortzorg bij een bewoner.
- Het activeren van de sensorïële functies door middel van relaxatietechnieken (aromatherapie, massage,...) bij een bewoner.

2. ONDERNEMEN VAN GROEPSACTIVITEITEN EN ORGANISATORISCHE ACTIES ZODAT DE MOBILITEIT EN DE PSYCHOSOCIALE SITUATIE VAN DE BEWONERS BEHOUDEN OF VERBETERD KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het organiseren en begeleiden van specifieke groepsactiviteiten op het vlak van motoriek (zoals gymnastiek, georganiseerde wandelingen).
- Het activeren van de bewoners op psychosociaal gebied d.m.v. activiteiten rond huiselijkheid, groenbeleving, welbevinden en welzijn.
- Zorgen voor het emotioneel welbevinden van de bewoners door middel van gerichte activiteiten.
- Inspelen op de psychosomatische problematiek bij bewoners door gesprek en empathische aandacht voor de niet-fysische behoeften en noden van de bewoner.
- Uitdragen van een animatieve grondhouding naar bewoners en personeel.
- Het sensibiliseren van het zorgpersoneel van het belang van zelfredzaamheid en stimuleren tot zelfzorg bij de bewoner.
- Het ondersteunen van de animatiedienst bij grote (animatie)activiteiten in het woonzorgcentrum.
- Opvangen van nieuwe bewoners en hun familie en wegwijs maken in het woonzorgcentrum.
- Het informeren van de bewoners en familie omtrent het gebruik van hulpmiddelen en positionering van de bewoner.
- Het signaleren van mogelijkheden en beperkingen bij bewoners aan het zorgpersoneel.
- Het nemen van maatregelen in het kader van valpreventie in de organisatie.
- Het nemen van maatregelen ter preventie van decubitus.
- Het meehelpen ondersteunen van de uitbouw van een huiselijke omgeving.
- Het ondersteunen en begeleiden van bewoners bij het maaltijdgebeuren.
- Het stimuleren van sociale en familiale contacten van de bewoners.
- Opvangen en eventueel doorverwijzen bij vragen of klachten van bewoners en familieleden.

3. COORDINEREN, OPVOLGEN EN BEHEREN VAN HULPMIDDELEN EN HET ORTHOPEDISCH MATERIAAL

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het verzamelen van informatie met betrekking tot hulpmiddelen (rolstoelen, looprekje, wandelstok,...) en orthopedisch materiaal (spalk, ...).
- Het formuleren van advies m.b.t. het gebruik van hulpmiddelen en orthopedisch materiaal en de toepassing ervan (zoals toegankelijkheid).
- Het aanvragen en opvolgen van hulpmiddelen en orthopedisch materiaal op voorschrift.
- Het onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van hulpmiddelen en orthopedisch materiaal.
- Toezien op het correct gebruik van de hulpmiddelen en orthopedisch materiaal.
- Het labelen en registreren van hulpmiddelen en orthopedisch materiaal.
- Het coördineren van herstellingen en onderhoud van hulpmiddelen.
- Adviseren van de hoofdverpleegkundige en de directie omtrent (nieuwe) hulpmiddelen en orthopedisch materiaal.

4. INSTAAN VOOR EEN CORRECTE EN EFFICIENTE INFORMATIEOVERDRACHT AAN MEDEWERKERS EN EXTERNE HULPVERLENERS ZODAT EEN VLOTTE INFORMATIEDOORSTROMING GEWAARBORGD KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Actief participeren aan (multidisciplinair) werkoverleg.
- Afspraken maken met andere disciplines omtrent het kinesitherapeutisch behandelingsplan.
- Instaan voor een correcte registratie van de uitgevoerde behandelingen.
- Duidelijk, volledig en efficiënt rapporteren aan het zorgteam omtrent de actuele toestand van de bewoner.
- Instaan voor de noodzakelijke mondelinge en schriftelijke overdracht van informatie omtrent de behandelingsresultaten en mogelijkheden en beperkingen van de bewoners naar het zorgpersoneel en paramedici.
- Het afstemmen en overleggen met de collega's van het EKA-team omtrent de behandeling van de bewoner.
- Begeleiden van stagiairs kinesitherapie.
- Instaan voor contacten met externe zorgverleners (geneesheer-specialisten, huisartsen, orthopedisten, logopedisten, ergotherapeuten,...) in het kader van de kinesitherapeutische behandeling.

5. BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITBOUW VAN EEN KWALITEITSBELEID IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT MEEGEWERKT WORDT AAN DE MISSIE EN VISIE VAN HET WOONZORGCENTRUM

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het geven van adviezen aan de medewerkers op het vlak van hulpmiddelen, aanpassingen, ergonomie en hef- en tiltechnieken.
- Het stimuleren en motiveren van het personeel tot een correcte werkhouding.
- Het organiseren van vorming omtrent het correct gebruik van hef- en tiltoestellen en het aanleren van correcte hef- en tiltechnieken.
- Opvolgen van relevante evoluties in de ouderenzorg en kinesitherapie.
- Signaleren van knelpunten en formuleren van bijsturingen m.b.t. de werking en de organisatie.
- Volgen van bijscholingen, trainingen en praktijkoefeningen en implementeren van de geleerde kennis en vaardigheden in de praktijk.
- Deelnemen aan en eventueel leiden van werkgroepen met het oog op verbetering van de dienstverlening en werkorganisatie.
- Medewerking verlenen bij de organisatie van festiviteiten en activiteiten binnen de afdeling.

D. Competentieprofiel:

1. GENERIEKE COMPETENTIES

Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Mondelinge communicatie

- formuleert helder en duidelijk
- houdt een samenhangend betoog
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- vraagt door op gegeven informatie
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- brengt structuur en geeft houvast
- gaat strategisch om met argumenten

Creativiteit

- stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- durft te breken met tradities
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- kan improviseren en experimenteren

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis van ouderenzorg

- Heeft grondige kennis van kinesitherapeutische technieken en behandelingsvormen bij ouderen.
- Heeft kennis van PDL- en ADL-technieken.
- Heeft kennis inzake hulpmiddelen en orthopedisch materiaal
- Heeft basiskennis van het woonzorgdecreet en ROB/RVT-erkenning en kan deze wetgeving in de praktijk toepassen.
- Heeft basiskennis van het kwaliteitsdecreet.
- Heeft basiskennis geriatricie en gerontologie.
- Heeft basiskennis verzorging.
- Heeft basiskennis van gerontopsychologie.
- Heeft basiskennis EHBO.
- Heeft basiskennis omtrent dementie.
- Heeft basiskennis palliatieve zorgen.

Kennis van administratie

- PC vaardigheden (tekstverwerking, internet)
- Kan vlot betrouwbare informatie opzoeken op het internet.
- Kan vlot en duidelijk mondeling en schriftelijk rapporteren.
- Schrijft duidelijke verslagen en brieven.
- Heeft kennis inzake dossierbeheer.