**Beschrijving doel en visie**

Als zorgkundige sta je in voor het activeren, stimuleren, begeleiden en verzorgen van de bewoners van het woonzorgcentrum en de assistentiewoningen met als doel de autonomie van de bewoners te bevorderen. Hierbij garandeer je het lichamelijk en geestelijk welzijn van de doelgroep en dit zowel individueel als in groep.

**Gedragscompetenties**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gradatie** |
| **Competentie** | **Omschrijving** | **Basis** | **Goed** | **Grondig** |
| **Flexibiliteit** | Je stelt je open voor verandering en past je snel aan diverse situaties, personen en groepen aan. Je stelt je eigen functioneren regelmatig in vraag en je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen. | **X** | **X** |  |
| **Kwaliteit en nauwkeurigheid** | Je voert je taak stipt, gedetailleerd en volledig uit. | **X** | **X** |  |
| **Stressbestendigheid** | Je blijft kalm en kunt efficiënt functioneren onder druk.  | **X** | **X** | **X** |
| **Informatie zoeken** | Je bent gedreven om meer te weten te komen over zaken die in de organisatie kunnen helpen. Je hebt interesse in het vakgebied van je job en leert snel en graag bij. Dit is je drijfveer om informatie te zoeken en ze te bekomen. | **X** |  |  |
| **Integriteit** | Je hanteert algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. | **X** | **X** |  |
| **Klantgerichtheid** | Je beseft ten volle dat het je rol is om ten dienste te staan van interne en externe klanten. Je neemt klachten en problemen ernstig en neemt de nodige acties om aan de noden van je klanten te voldoen. | **X** |  |  |
| **Werkorganisatie** | Je werkt gestructureerd en gaat planmatig te werk. Je brengt structuur in tijd en ruimte, je stelt prioriteiten en volgt deze op. | **X** |  |  |
| **Communicatie** | Je communiceert met je gesprekspartner op een duidelijke, begrijpbare wijze en je controleert of je boodschap correct overgekomen is. Je past je mondelinge en schriftelijke taal en schrijfstijl aan de doelgroep aan.  | **X** | **X** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gradatie** |
| **Competentie** | **Omschrijving** | **Basis** | **Goed** | **Grondig** |
| **Empathie** | Je houdt rekening met gevoelens, behoeften en wensen die klanten en collega’s uiten. Je streeft ernaar om klanten en collega’s te begrijpen, je doet dit door actief te luisteren en te trachten hun gedachten en gevoelens te begrijpen. Je hebt aandacht voor een menselijke omgang met anderen.  | **X** | **X** |  |
| **Organisatiebetrokkenheid** | Je voelt je verbonden met je dienst en de organisatie, je verdedigt de belangen en de visie van de organisatie bij anderen. Je stemt je eigen gedrag en activiteiten af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt actief bij tot het bereiken van de doelstellingen en het realiseren van de visie van de organisatie.  | **X** |  |  |
| **Teamwerk, samenwerking en netwerken** | Je ontwikkelt en onderhoudt, zowel met collega’s als met externen, professionele relaties. Je werkt constructief samen en je functioneert goed binnen een team en neemt er je verantwoordelijkheid in op. Je plaatst samenwerking boven competitiviteit. | **X** |  |  |

**Technische competenties**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gradatie** |
| **Competentie** | **Omschrijving** | **Basis** | **Goed** | **Grondig** |
| **Algemene computervaardigheden** | Je kan correct werken met de computer: e-mailprogramma, tekstverwerkingsprogramma, rekenbladen, presentaties van de organisatie en verschillende Office-toepassingen. | **X** |  |  |
| **Software eigen aan****de functie** | Je kan werken met de software die je specifiek gebruikt in jouw functie (andere dan Office-toepassingen). | **X** |  |  |
| **Werking van de organisatie** | Je kent de werking van de organisatie. | **X** |  |  |
| **Werkmiddelen** | Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen die nodig zijn om jouw opdrachten tot een goed einde te brengen. | **X** |  |  |
| **Procedures en procesbeheer** | Je kent de procedures die gevolgd moeten worden om je opdracht te vervullen en hebt inzicht in de processen die van toepassing zijn en kan deze kritisch bekijken. | **X** |  |  |
| **Wetgeving en regelgeving** | Je bent op de hoogte van de wetgeving en de regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van je functie. | **X** |  |  |

Een volledig overzicht van de verschillende competenties en gradaties zijn terug te vinden in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden: basis, goed en grondig. Een hogere gradatie wil zeggen dat de lagere gradatie ook is verworven.

**Taakomschrijving: IFIC schaal (zie bijlage)**