

Zoekt:

EEN REFERENTIEPERSOON DEMENTIE (m/v) voor zijn rusthuizen -
HALFTIJDSCONTRACT VOOR ONBEPAALENDE DUUR.

Opdracht:

Instaan voor een verrijkend en autonoom levenskader van alle bewoners, en in voorkomend geval een menselijk levenseinde, door in te staan voor de begeleiding op basis van ieders behoeften en geïndividualiseerd plan, in samenwerking met het voltallige personeel, *door het stimuleren van de autonomie en de onafhankelijkheid van de persoon en dit door te waken over het behoud, het terugvinden of het verwerven van capaciteiten.*

De werknemer handelt in samenhang met het leefproject van het tehuis en het handvest van de waarden.

Voornaamste taken:

Volledig Werktekening op aanvraag aan de Personeel dienst (02/370.75.83 - Sarah Wybauw of 02/370.76.26 - Sabrina Chrispeels)

Evalueren van de capaciteiten van elke bewoner:

- Stelt de medische voorgeschiedenis, de evaluaties en de overzichten op door het verzamelen van gegevens waarbij een holistische visie op de persoon wordt gehanteerd.
- Maakt opvolgingsfiches met als doel de opvolging van het multidisciplinair dossier van elke bewoner;
- Stelt specifieke doelen voor de tussenkomsten op.

Staat in voor een individuele of collectieve therapeutische begeleiding:

- Staat in voor een individuele of collectieve therapeutische begeleiding met oog op revalidatie - heraanpassing van cognitieve stoornissen.
- Kiest, stelt voor en organiseert therapeutische activiteiten in het cognitieve en sociale domein in de lijn met de geïndividualiseerde zorgplannen en de therapeutische doeleinden door te werken op de deficitaire functies en de restcapaciteiten van de personen;
- Bereidt activiteiten voor: materiaal zoeken, aanpassen, bewoners stimuleren en installeren;



CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



- Staat in voor het beheer van de voorzieningen die te maken hebben met de uitvoering van de activiteiten;
- Zoekt en organiseert een sociale rol die de bewoner in staat stelt zich betrokken te voelen bij het rusthuisleven;
- Voert technische hulp in, nieuwe procedures, inrichtingen, enz.;
- Informeert en geeft vorming aan de bewoner en zijn omgeving over alle potentiële risicofactoren;
- Strijdt tegen passiviteit, inactiviteit, isolement en verminderd aanpassingsvermogen van de bewoner;
- Neemt deel aan de begeleiding van de bewoners in hun laatste levensfase;
- Organiseert of stelt communicatie-acties op met de bewoner.

In verband met de instelling en het personeel:

- Sensibiliseert het personeel voor het opsporen van vroege tekens van dementie en geeft raad op het vlak van opleiding;
- Stelt de directie middelen voor die het welzijn bevorderen van de personen die omgaan met deze bewoners en hen verzorgen;
- Ontwikkelt en lanceert een kwaliteitsbeleid voor de omkadering en de zorg voor demente personen;
- Geeft raad en advies met oog op de verbetering van de omgeving, de omkadering en de zorg voor demente personen;
- Initieert benaderingen en houdingen die het welzijn van de bewoners bevorderen;

Staat in voor de multidisciplinaire samenwerking:

De bewoners begeleiden / de relationele dynamiek steunen:

Andere activiteiten

Profiel:

Vereist diploma:

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot de functie van revalidatiepersoneel (kinesithérapie, logopedie,...) of verpleegkundige;
- Houder zijn van een titel van „Referent dementie“ (opleiding van minimum 60 uur erkend door FOD Volksgezondheid).

Technische competenties:

- Kennis van wettelijke voorschriften in verband met de functie;
- Kennis van de procedures en de werking van de dienst;
- Informaticakennis: Office (Word, Excel, Outlook), zoeken op internet en functiespecifieke software;
- Kennis van het netwerk in verband met het verzorgen van dementie;
- Kennis van verschillende vormen van pathologie (ondervoeding, dementie....) in verband met veroudering;
- Kennis van en kunnen gebruiken van evaluatieschalen in verband met de gezondheidstoestand (MMSE);
- Kennis van EHBO;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 - 10).

Algemene kennis:

- Informatiebeheer: begrijpen, opnemen, analyseren, integreren van informatie en innoveren.
- Takenbeheer: uitvoeren van taken, werk structureren, oplossen van problemen en beslissen.
- Relatiebeheer: communiceren, actief luisteren, werken in team, dienstgericht handelen en raad geven, proactief zijn.
- Beheer van persoonlijk functioneren: blijk geven van respect, zich aanpassen, blijk geven van betrouwbaarheid, van engagement, stress beheren en doelen bereiken.

Wij bieden:

- * Een halftijdsecontract voor onbepaalde duur;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque (8€)
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98

Gëïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasuccle.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.