

Zoekt:

EEN KINESITHERAPEUT (m/v) voor de rusthuizen – HALFTIJDSE
VERVANGINGSCONTRACT-

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 rusthuis en het handvest van de waarden.

De voornaamste functies:

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 kinesitherapeutische begeleiding.
 - Staat in voor een individuele en collectieve kinesitherapeutische begeleiding met oog op revalidatie - revalidatie van motorische, zintuiglijke en cognitieve stoornissen.
 - Kiest, stelt voor en organiseert therapeutische activiteiten in het fysieke, 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 (aankopen, zaalinrichting, opruimen, stockbeheer);
- 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;
- Stelt activiteiten voor die gericht zijn op de herwaardering van het zelfbeeld en het lichaamsbeeld;
- 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.

- Staat in voor de multidisciplinaire samenwerking
- De bewoners begeleiden / de relationele dynamiek steunen
- Andere activiteiten

Profiel:

Vereist diploma: Bachelor in kinesitherapie

Geen erkenning van de master mogelijk - Voor deze post wordt enkel de bachelor kinesitherapie in aanmerking genomen.

Vereiste vaardigheden :

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), online-opzoeken en functiespecifieke software;
- Kennis van verschillende vormen van pathologieën (ondervoeding, dementie....) in verband met veroudering;
- Kennis van en kunnen gebruiken van evaluatieschalen in verband met de gezondheidstoestand (bv. Katz, Tinetti);
- Kennis van EHBO.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Algemene competenties:

- Informatiebeheer: begrijpen, opnemen, analyseren, integreren van informatie en innoveren.
- Takenbeheer: uitvoeren van taken, werk structureren, oplossen van problemen, beslissen en organiseren.

- Relatiebeheer: communiceren, actief luisteren, werken in team, dienstgericht handelen, raad geven beïnvloeden, relaties leggen.
- Beheer van persoonlijk functioneren: blijk geven van respect, zich aanpassen, blijk geven van betrouwbaarheid, van engagement, stress beheren zelfontwikkeling en de doelen bereiken.

Wij bieden:

- * Een halftijdse vervangingscontract;
- * 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.