



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	Logopedist
Weddeschaal Kelchtermans:	BV1-BV2-BV3

Functietitel IFIC:	Logopedist
Functienummer IFIC:	4073
IFIC categorie:	14

19-01-2022

Functietitel: logopedist
Opgesteld op 17/11/2015
opgesteld door: Rik Leroy, Elien Dejaegere en Bartel Arnaert

Doel van de functie:
 Detecteert, behandelt en volgt logopedische stoornissen op bij de bewoners.

Organogram



Contacten

<ul style="list-style-type: none"> - Directie en hoofdverpleegkundigen - Kinesitherapeuten en ergotherapeuten - Multidisciplinair overleg - Zorgteams 	<ul style="list-style-type: none"> - Arts en CRA - Familie
---	--

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: behandelingsplan op individueel niveau

- Detecteren van de logopedische staat van de bewoner op vlak van taal-, spraak- en slikproblemen
- Opmaken en bespreken van een behandelingsplan aan de hand van de uitgevoerde testen
- Plannen en organiseren van de nodige behandelingen
- Evalueren van de verstrekte behandelingen

Resultaatgebied 2: Groepstherapie

- In samenspraak en samenwerking met kine, ergo en animatie opzetten en begeleiden van activiteiten waarin spraakvaardigheden centraal staan.

- Evalueren van de uitgevoerde activiteiten

Resultaatgebied 3: Informatiedoorstroming

- Begeleiden van het zorgpersoneel in de omgang met bewoners met logopedische stoornissen
- Actief deelnemen aan het multidisciplinair overleg
- Rapporteren aan hoofdverpleegkundige en de behandelend geneesheer

Resultaatgebied 4: opnamedossier

- De maaltijdfeite opmaken bij opname van een bewoner met aandacht voor de maaltijdvoorkeuren en behoeften van de bewoner.
- Aangepaste voeding ontwikkelen in samenwerking met de keuken.
- Ondergewicht/ ondervoeding bij bewoners opvolgen.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

Detecteren van bewoners met logopedische stoornissen

Begeleidingsplan opmaken in overleg met hoofdverpleegkundige en behandelend geneesheer

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

Participeren aan multidisciplinair overleg

Competenties

Generieke competenties

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn. Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Geeft open informatie in zaken die veiligheidsrisico's van cliënten, bezoekers en medewerkers betreft.
- Maakt eigen positie en belangen duidelijk in zakelijke (conflict)situaties.
- Voorkomt eventuele belangenverstremming.
- Komt uit voor de eigen betrokkenheid bij gewenst beleid.
- Houdt rekening met de beleidsruimte van de leidinggevende(n).

- Houdt rekening met de organisatiecultuur bij het doen van voorstellen.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.
- Stelt zichzelf uitdagende maar realistische doelen.
- Praat in termen van resultaten bij activiteiten en geeft aan: wie, wat, wanneer, hoe en hoeveel.
- Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen, richt handelingen en besluiten op die daadwerkelijk realiseerbaar zijn en grijpt in bij tegenvallende resultaten.
- Vraagt of benoemt na afloop van een overleg wat de afspraken zijn (wie doet wat en wanneer).

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Helpt anderen hun doelen te bereiken.
- Informeert en betreft anderen zodanig dat een effectieve besluitvorming kan plaatsvinden en draagt er zorg voor dat iedereen tijdig de afgesproken bijdrage levert.
- Houdt rekening met positieve/negatieve gevolgen van besluiten van anderen.
- Biedt hulp bij problemen en conflicten.
- Overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen partijen en binnen de organisatie en bindt mensen aan elkaar op een constructieve wijze.
- Heeft zicht op zaken die bij samenwerking op het niveau van de interactie en het proces in een groep spelen. Kan deze zaken bespreekbaar maken.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, cliënt, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.
- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en – populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot

correctie of bijstelling van zijn acties.

Functiespecifieke competenties

Initiatief

- Brengt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.
- Neemt uit eigen beweging initiatieven zonder aansporing van iemand anders.
- Signaleert kansen en handelt ernaar. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.
- Handelt in het algemeen anticiperend in plaats van afwachtend.
- Initieert activiteiten.
- Benut kansen die zich voordoen om doelstellingen te bereiken.
- Neemt het voortouw in discussies.
- Onderneemt stappen om problemen op te lossen en laat zich niet direct afwijzen of tegenhouden.

Plannen en organiseren

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Wijzigt plannen aan nieuwe inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.

Eigen taken bewaken

- Draagt taken die niet noodzakelijk door hemzelf uitgevoerd moeten worden, zoveel mogelijk over aan anderen.
- Laat anderen zoveel mogelijk vrij om zaken op hun eigen wijze te doen.
- Neemt maatregelen om zelf het proces effectief te kunnen volgen en het resultaat te meten, zonder daadwerkelijk in te grijpen.

Beoordelingsvermogen

- Trekt juiste en realistische conclusies op basis van relevante informatie.
- Houdt rekening met mogelijke neveneffecten bij overwegingen.
- Benoemt de consequenties van verschillende acties die kunnen worden ondernomen op basis van de beschikbare informatie.
- Kan voorbeelden geven van moeilijke situaties die juist werden ingeschat achteraf bekeken.
- Geeft oordelen die logisch te herleiden zijn tot de feiten die onderbouwd zijn met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Betreft de juiste mensen en de juiste instanties bij de zaak, volgt niet klakkeloos meningen of adviezen van deskundigen en belanghebbenden.
- Herbekijkt beslissingen indien omstandigheden of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
- Kent en bespreekt van zijn eigen oordeel zowel de positieve als de negatieve kanten.

Visie – geïntegreerde kijk

- Ziet een gebeurtenis niet als een alleenstaand feit maar in zijn breder geheel.
- Plaatst korte termijnplannen in het langere termijnperspectief.
- Denkt een aantal stappen vooruit.

Overtuigingskracht

- Komt met logische en relevante argumenten op het juiste moment.
- Toont gedrag dat er op gericht is anderen te overtuigen van een bepaald standpunt of instemming te krijgen van bepaalde plannen of ideeën door gebruik te maken van de juiste argumenten en methode.
- Probeert op verschillende manieren acceptatie te verkrijgen.
- Bewerkstelligt acceptatie van en enthousiasme voor zijn opvattingen bij anderen (ook bij diegenen die oorspronkelijk cynisch of het er niet mee eens waren).

- Uit zich enthousiast over een zaak.
- Benoemt het gemeenschappelijke belang.
- Benoemt duidelijk de voordelen van eigen ideeën en benoemt wat de nadelen zijn als men niet instemt met die ideeën.
- Krijgt anderen zodanig enthousiast voor zijn opvattingen dat zij die opvattingen overnemen en uitdragen.
- Gaat effectief om met weerstanden en tegenwerpingen en benadert die, waar mogelijk, positief.

Inlevingsvermogen

- Probeert zich te verplaatsen in het standpunt van de ander.
- Spreekt geen oordeel uit over de gevoelens of ideeën van een ander.
- Toont empathie.



Algemeen doel:

Het evalueren en behandelen van patiënten/bewoners met logopedische problemen teneinde hun functioneringsniveau op het vlak van communicatie te verbeteren.

ACTIVITEITEN

- Stellen van logopedische diagnoses bij patiënten/bewoners m.b.t. logopedische problemen (communicatie-, slik- of leerproblemen)
- Behandelen van patiënten/bewoners en opvolgen van hun evolutie
- Administratief opvolgen van de uitgevoerde behandelingen
- Andere activiteiten

TAKEN

- Neemt onderzoeken af om de vaardigheden te observeren, de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen;
- Evalueert de resultaten van de onderzoeken en stelt een logopedische diagnose door het opstellen van een balans van alle functies en alle aspecten verbonden aan de communicatieve vaardigheden;
- Bespreekt de optimale behandeling met de andere zorgverleners in het kader van het multidisciplinair werkoverleg;
- Informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie en de nodige logopedische hulpmiddelen;
- Bereidt de behandeling voor (vb. inhoud en materiaal) rekening houdend met de evoluties binnen het vakdomein.
- Behandelt de patiënten/bewoners volgens de vooropgestelde therapie en motiveert hen te werken aan en/of te leren omgaan met hun stoornissen;
- Evalueert regelmatig de effecten van de behandeling en stuurt op basis van het werkoverleg eventueel bij;
- Adviseert en informeert alle betrokkenen (vb. de naasten) over de evolutie van de patiënten/bewoners.
- Houdt een verslag bij van elke uitgevoerde behandeling;
- Stelt verslagen op voor de diverse betrokken partijen (vb. naasten, specialisten en leerkrachten) waarin de toestand en evolutie van de patiënten/bewoners besproken wordt.
- Voert raadplegingen uit bij ambulante patiënten/bewoners.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Kan werken met de nodige informatietoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en hun naasten en motiveert hen tijdens de behandeling;
- Bespreekt de optimale logopedische en multidisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en logopedisch werkoverleg.

Probleemoplossing

- Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen;
- Stelt logopedische diagnoses bij patiënten/bewoners.

Verantwoordelijkheid

- Staat, bij de toegewezen patiënten/bewoners, in voor de uitvoering van de logopedische behandeling.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIEF ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3 ° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werken).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.

