

## Opgroeien

### **Functiebeschrijving:**

Zomerarts consultatiebureau

### **Functiefamilie:**

consultatiebureau-arts

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

## 1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

### 1.1. Waarden van Opgroeien

Jouw inzet draagt bij tot de realisatie van de missie van Opgroeien, namelijk “het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor élk kind en élk jongere in Vlaanderen en Brussel”. Wat je bijdrage hiertoe concreet kan betekenen, vind je terug in de functiebeschrijving. In de dienstverlening stelt Opgroeien een aantal waarden centraal: “respect voor de rechten van het kind en respect voor diversiteit”. We verwachten dat je bewust rekening houdt met de diversiteit van onze klanten en je collega’s omdat Opgroeien gelooft in de kwaliteiten van elkeen, ongeacht hun geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand, scholingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ook. Daarnaast verwachten we dat je op een open, positieve, deskundige en gedreven manier onze klanten verder helpt en dat je de waarden van Opgroeien hanteert. Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Opgroeien vragen wij eveneens van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Opgroeien en een aantal basisvaardigheden inzake informaticatoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen.

### 1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?

De functiehouder rapporteert inhoudelijk aan het artsenteam (per beurtrol beschikbaar).

## 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Aanbieden en uitvoeren van een passend, kwalitatief medisch preventief zorgaanbod aan jonge kinderen en ondersteunen van hun (aanstaande) ouders om zo jonge kinderen optimale ontwikkelingskansen te bieden.

Context

*De dienstverlening is afgestemd en ingebed in een multidisciplinaire samenwerking dat werkt volgens de vooropgestelde beleidslijnen, kwaliteitsvereisten en indicatoren.*

### 3. RESULTAATGEBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p><b>Vorbereiding</b></p> <p>De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren om ervoor te zorgen dat deze efficiënt en kwalitatief kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Leermodules grondig doornemen vóór de inscholingsdag zomerartsen en actief aan de inscholingsdag deelnemen.</li><li>- Op het gevraagde uur aanwezig zijn op de zittingen (eerste zittingen samen met een mentorarts).</li><li>- Voor de zitting kort overleggen met de verpleegkundige welke kinderen/gezinnen extra aandacht vragen tijdens de consultatie.</li><li>- Nagaan welke kinderen gevaccineerd moeten worden en welke vaccins toegediend moeten worden.</li><li>- Op het einde van de zitting de check doen naar accidentele vergissingen of registratiefouten ahv een sluitend vaccinatiecontrolesysteem.</li></ul>
<p><b>Uitvoeren van het medisch preventief zorgaanbod aan het jonge kind</b></p> <p>Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie als consultatiebureau-arts uitvoeren.</p> <p><i>Context: de arts vervult zijn opdracht in het medisch preventief consultaanbod conform de wetenschappelijke aanbevelingen en bevindingen van de preventieve jeugdgezondheidszorg. De arts volgt hierbij de vooropgestelde beleidslijnen, kwaliteitsvereisten en vooropgestelde indicatoren.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opvolgen van groei en ontwikkeling van het jonge kind.</li><li>- Het (vroeg-)tijdig opsporen van gezondheidsrisico's ahv een gerichte anamnese en een gericht klinisch preventief onderzoek.</li><li>- Het vaccineren van de jonge kinderen</li><li>- Toepassen van richtlijnen en protocollen.</li><li>- Bij situaties van verontrusting gepast handelen.</li><li>- De verwijzprocedure correct toepassen.</li></ul>
<p><b>Ondersteunen van de ouder</b></p> <p>- Samen met de ouder zoeken naar antwoorden op vragen van de ouder.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- De ouder toeleiden naar de verpleegkundige voor vragen in het psychosociale of pedagogische domein of begeleiding bij (borst-)voeding.</li><li>- Vragen rond de eigen dienstverlening beantwoorden.</li><li>- Checken of het advies voldoet aan de verwachtingen van het gezin.</li></ul>

<p>- De ouder informeren over onze dienstverlening</p>	<p>- Samenbrengen van de eigen inbreng en de inbreng van anderen in een voorstel.</p>
<p><b>Rapporteren</b></p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met het oog op een goede opvolging van de gezinnen en om het team en zichzelf in staat te stellen het resultaat te evalueren en indien nodig bij te sturen.</p>	<p>- Bijhouden en registreren van bevindingen in het elektronisch kinddossier in Mirage.</p> <p>- Mondeling informatie delen met teamleden, verslag uitbrengen, overleggen voor en na de zitting.</p> <p>- Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen.</p>
<p><b>Bekendmaking van het aanbod van Opgroeien, Kind en Gezin</b></p> <p>Bekendheid creëren rond het aanbod van Opgroeien, Kind en Gezin met als doel de gezinnen en partners te informeren.</p>	<p>- De gezinnen informeren, bewust maken en sensibiliseren door mondelinge communicatie.</p> <p>- Uitdragen van het imago van de instelling.</p> <p>- Uitdragen wat de meerwaarde is van Kind en Gezin.</p>
<p><b>Kennis uitbouwen</b></p> <p>Actief bijhouden en inzetten van kennis en ervaring met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>	<p>- Kennis op peil te houden en kennis te delen.</p>

## 4. COMPETENTIEPROFIEL

### 4.1. Gedragscompetenties

<p><b>Verantwoordelijkheid nemen</b></p> <p>Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.</p> <p>Niveau 1 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>• Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> </ul>	<p><b>Klantgerichtheid</b></p> <p>Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.</p> <p>Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort</li> <li>• Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen</li> <li>• Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen</li> <li>• Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening</li> </ul>
<p><b>Samenwerken</b></p> <p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.</p> <p>Niveau 1 - Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>• Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li> <li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> <li>• Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li> </ul>	<p><b>Zorgvuldigheid</b></p> <p>Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.</p> <p>Niveau 2 = blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blijft onder tijdsdruk op details letten</li> <li>• Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit</li> <li>• Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid</li> <li>• Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren</li> <li>• Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden</li> </ul>
<p><b>Analyseren</b></p> <p>Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.</p> <p>Niveau 2 - Legt verbanden en ziet oorzaken</p>	<p><b>Communiceren</b></p> <p>Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen</p> <p>Niveau 2 – Verzorgt de interactie</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten</li> <li>• Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie</li> <li>• Benoemt de oorzaken van problemen</li> <li>• Detecteert onderliggende problemen</li> <li>• Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek</li> <li>• Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (verbindend, aansluitend bij ouders, zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)</li> <li>• Spreekt de ouder rechtstreeks aan.</li> <li>• Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)</li> <li>• Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)</li> </ul>
<p><b>Plannen en organiseren</b></p> <p>Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aanwenden om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.</p> <p>Niveau 1 - Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht</li> <li>• Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast</li> <li>• Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk</li> <li>• Gaat systematisch en stapsgewijs te werk</li> <li>• Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig</li> </ul>	<p><b>Inleving</b></p> <p>Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren.</p> <p>Niveau 2 - Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen</li> <li>• Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door)</li> <li>• Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen</li> <li>• Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen</li> <li>• Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen</li> </ul>
<p><b>Oordeelsvorming</b></p> <p>Mening uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria</p> <p>Niveau 1 – Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komt tot een synthese van de verzamelde informatie</li> </ul>	

- Evalueert de beschikbare informatie met een gezonde kritische ingesteldheid
- Weegt alternatieven tegen elkaar af
- Redeneert logisch en ziet de voor de hand liggende effecten van acties
- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is

## 4.2. Vaktechnische competenties

### Kennis hebben van:

- De visie, missie, waarden, kernactiviteiten van Opgroeien.
- Basiskennis hebben van de medisch preventieve zorg zoals meegegeven op de inscholingsdag: vroegdetectie gezondheidsrisico's anamnese en klinisch onderzoek, opvolgen van de groei van het jonge kind, opvolgen en begeleiden van kind en ouder m.b.t. de ontwikkeling en vaccineren volgens de aanbevelingen van de Hoge Gezondheidsraad.
- Gevorderde en actieve kennis van het Nederlands.
- Talenkennis is een pluspunt.

### Inzicht hebben in:

- De begeleiding van ouders m.b.t. gezonde levensstijl voor hun kind
- De visie van Kind en Gezin en Opgroeien wat betreft opvoedingsondersteuning en ouderschap
- Wetgeving inzake beroepsgeheim, deontologie en privacy

### Het kunnen hanteren van volgende vaardigheden:

- Mirage (het elektronisch kinddossier), Artsennet van Kind en Gezin en het leerportaal.

## 5. ANDERE FUNCTIERELEVANTE INFORMATIE

- Net afgestudeerd in juni/begin juli als master in de geneeskunde.
- Ingeschreven in de Orde der artsen.
- Beschikbaar gedurende een periode die valt tussen 1 juli en 30 september in de zomer dat je afstudeerde.
- Beschikbaar op datum van de inscholingsdag: **1 juli 2025** (of 8 juli voor de studenten van KULeuven)
- Bereid een kort vormingstraject te volgen.