



ocmw
maarkedal

INFORMATIEBROCHURE
AANWERVINGSPROCEDURE
Zorgkundige

Vacature

OCMW Maarkedal gaat over tot de organisatie van een aanwervingsprocedure, inclusief de aanleg van een wervingsreserve voor de volgende functie:

Zorgkundige

C1-C2 – Contractueel – Voltijds

Je functie:

Als zorgkundige sta je in voor het begeleiden en optimaal verzorgen van de bewoners op fysiek en psychosociaal vlak in de verschillende fases van het zorgproces in een thuisvervangende omgeving.

Je profiel:

- Je beschikt over van een attest, brevet, getuigschrift, certificaat of diploma vermeld in de omzendbrief WVG/KWAL/07/1 van 21 februari 2007 betreffende de vervanging van de omzendbrief van 2 juli 2004 houdende de kwalificatievereisten van de verzorgende personeelsleden in de rusthuizen.
- Je bent gemotiveerd en enthousiast.
- Je bent zorgzaam en neemt verantwoordelijkheid op.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of met de directeur van het woonzorgcentrum via mail aan wzctergauwen@ocmwmaarkedal.be of telefonisch op 055 31 16 01.

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **zondag 25 augustus 2019**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je diploma
- Een uittreksel uit het strafregister, model 1

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Functieomschrijving Zorgkundige C1-C2

Afdeling	Woonzorgcentrum
Direct leidinggevende	Hoofdverpleegkundige
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Verzorgend

Functieomschrijving

Doel van de functie:

Als zorgkundige sta je in voor het begeleiden en optimaal verzorgen van de bewoners op fysiek en psychosociaal vlak in de verschillende fases van het zorgproces in een thuisvervangende omgeving.

Functie-inhoud

Instaan voor voor de verpleegkundige, hygiënische en sanitaire verzorging van de bewoners.

- Instaan voor hygiënische zorg aan de bewoners, met aandacht voor zelfzorg en detailzorg.
- Observeren van en ingaan op de dagelijkse lichamelijke, geestelijke en sociale behoeften van de bewoners.
- Instaan voor verzorgingshandelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier (kleine wondverzorging, decubituspreventie, toedienen van zuurstof ...).
- Creëren van gespreksmomenten, waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving van de bejaarde en op zijn persoonlijke levensgeschiedenis.
- Bewoners helpen bij activiteiten van het dagelijkse leven (eten, drinken, persoonlijke verzorging, zich aan- en uitkleden, zich verplaatsen ...)
- Mee instaan voor de activering van bewoners door hulp bij animatie en andere activiteiten.
- Instaan voor de orde op de kamers, opschik van de bedden, bedeling van de kledij van de bewoners, het onderhouden en aanvullen van incontinentiemateriaal, aanvullen van drankvoorraad, bedeling van het linnen.
- Instaan voor het fysiek comfort en de veiligheid van de bewoners.
- Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoners.
- Zorg dragen voor de aangepaste voeding voor de bewoner en instaan voor de coördinatie van het maaltijdgebeuren.

Familie en bezoekers betrekken bij het zorggebeuren.

- Familie en bezoekers verwelkomen en informeren, rekening houdende met de deontologische code.
- Opvangen en eventueel doorverwijzen van familie en/of bezoekers naar aanleiding van een klacht.
- Betrekken van familie en bezoekers bij het dagelijkse leven van de instelling.

Registreren van gegevens van de bewoners en informeren van collega's.

- Mee instaan voor het realiseren van het zorgmodel en het uitbouwen van de zorgdossiers.
- Verrichte dagelijkse zorgen en observaties aftekenen en specifieke problemen noteren in het verzorgingsdossier en erover rapporteren.
- Actief deelnemen aan werkoverleg en residentenbesprekingen.
- Instaan voor getrouwe en volledige overdracht van informatie aan de collega's van de volgende ploegen en zich actief informeren over de observaties van collega's van vorige ploegen.
- De zorgverlening afstemmen op de inbreng van andere disciplines binnen het verzorgingsteam.

Instaan voor informatieverstrekking aan de directie, de hoofdverpleegkundige en de arts.

- Schriftelijk en mondeling rapporteren over observaties en toegediende zorgen.

- De arts informeren met betrekking tot de toestand van de bewoner of diens familie en instructies van de arts overmaken aan de leidinggevende.
- Instaan voor de administratieve taken die op de verpleegeenheid moeten verricht worden.

Mee instaan voor het realiseren van de kwaliteitsdoelstellingen van het woonzorgcentrum en het OCMW.

Verruimende bepalingen:

Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere diensten of dringende activiteiten op vraag van een leidinggevende.

Opmerking:

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn en de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Het behoort tot de bevoegdheid van de leidinggevende deze oplijsting in een functioneringsgesprek aan te passen en bij te sturen.

Functieprofiel

Kennisvereisten:

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten:

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Luisteren en empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Gedrag, inzet en attitude:

- Deontologie
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Beschikbaarheid
- Engagementen nakomen
- Professioneel gedrag (omgaan met stress en feedback)

De aanwervingsvoorwaarden

Om bij het OCMW-bestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Houder zijn van een attest, brevet, getuigschrift, certificaat of diploma vermeld in de omzendbrief WVG/KWAL/07/1 van 21 februari 2007 betreffende de vervanging van de omzendbrief van 2 juli 2004 houdende de kwalificatievereisten van de verzorgende personeelsleden in de rusthuizen
- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.

De selectie

Om aan het examen te mogen deelnemen, moet je op de dag van het afsluiten van de inschrijving bewijzen dat je voldoet aan de voorwaarden.

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van je ingediende kandidatuur en beslist of je tot de selectieprocedure wordt toegelaten.

De selectie omvat een mondeling gedeelte waarbij aan de hand van een interview/evaluatie de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie, attitude, interesse voor het werkkterrein, organisatievermogen, sociale vaardigheden ... worden nagegaan. Hierbij kan ook gebruik worden gemaakt van een persoonlijkheidstest.

Aan het mondeling gedeelte kan een schriftelijke voorbereiding voorafgaan.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je zestig procent van de punten behalen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het vast bureau.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Je bruto startsalaris (zonder relevante anciënniteit) bedraagt in schaal C1 1.927,37 euro bruto per maand, exclusief weddetoeslag van 11%. Onder voorbehoud van een gunstige evaluatie ga je na 4 jaar schaalanciënniteit over naar schaal C2. Je maximale bruto maandsalaris bedraagt aldus 3.243,11 euro, exclusief weddetoeslag van 11%.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse aanstelling.

Salarisschalen	C1	C2
0	13.550	14.250
1	14.150	14.800
2	14.150	14.800
3	14.750	15.400
4	14.750	15.400
5	15.300	16.000
6	15.300	16.000
7	15.900	16.600
8	15.900	16.600
9	16.500	17.200
10	16.500	17.200
11	17.100	17.800
12	17.100	17.800
13	17.700	18.400
14	17.700	18.400
15	18.300	19.000
16	18.300	19.000
17	18.900	19.600
18	18.900	19.600
19	19.500	20.200
20	19.500	20.200
21	20.100	20.750
22	20.100	20.750
23	20.650	21.350
24	20.650	21.350
25	21.250	21.950
26	21.250	21.950
27	21.950	22.800

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag
- Een hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- 26 dagen betaald verlof
- Eindeloopbaanregeling

Aanvullende inlichtingen

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 42.

We wensen je alvast veel succes!