



ocmw
maarkedal

INFORMATIEBROCHURE
AANWERVINGSPROCEDURE
Kinesitherapeut

Vacature

OCMW Maarkedal gaat over tot de organisatie van een selectieprocedure voor de aanleg van een wervingsreserve voor de volgende functie:

Kinesitherapeut

BV1-BV3 – Contractueel – Halftijds

Je functie:

Als kinesitherapeut sta je in voor uitvoer van kinesitherapiën om de fysieke mogelijkheden van de bewoners te stimuleren met het oog op het bevorderen van mobiliteit, zelfredzaamheid en comfort.

Je profiel:

- Houder zijn van de beroepstitel van kinesitherapeut
- Houder van een universitair diploma in de kinesitherapie of een diploma van hoger onderwijs van het lange type buiten de universiteit in kinesitherapie (licentiaat of master in de kinesitherapie)
- Indien behaald voor 1 november 2002, een diploma van kinesitherapie, na een opleiding van minstens 3 jaar in het voltijds hoger onderwijs (gegradueerde in de kinesitherapie)
- 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 **woensdag 20 november 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 Kinesitherapeut BV1-BV3

Afdeling	Woonzorgcentrum
Direct leidinggevende	Hoofdverpleegkundige
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Expert

Functieomschrijving

Doel van de functie:

Als kinesitherapeut sta je in voor uitvoer van kinesitherapiën om de fysieke mogelijkheden van de bewoners te stimuleren met het oog op het bevorderen van mobiliteit, zelfredzaamheid en comfort.

Functie-inhoud

Opstellen van een individueel behandelplan volgens noden en behoeften van de bewoner en in samenspraak met de behandelende arts:

- Verzamelen relevante gegevens omtrent de hulpvraag
- Onderzoek en inschatten van de fysieke mogelijkheden van de bewoners
- Bespreken van dit behandelplan met alle andere personen die in aanraking komen met die bewoners
- Opvolgen en bijsturen van het behandelplan

Uitvoeren van het kinesitherapeutisch behandelplan

- Het verstrekken van kinesitherapeutische behandelingen van de bewoners (vooral geriatrische patiënten) afgestemd op de verschillende typische ouderdomsaandoeningen (aandoeningen van het bewegingsstelsel, bloedvatenstelsel, zenuwstelsel, ademhalingsstelsel, aandoeningen met uitwendige oorzaak ...) en rekening houdend met de individuele toestand en beperkingen van de bejaarden.

Bevorderen van de zelfredzaamheid van de bewoners

- Hulpmiddelen aanbieden om tekorten te compenseren of te minimaliseren.
- Toezicht op het gebruik van orthopedische hulpmiddelen

Samenwerken met andere disciplines

- Instaan voor comfortzorg
- Deelnemen aan multidisciplinair overleg
- Samenwerken met ergo, animatie, verpleging, verzorging

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere , klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Doorverwijzen van vragen van burgers, bewoners, cliënten ...
- Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten

Meewerken aan de ontwikkeling en implementatie van het kwaliteitshandboek en naleven van de procedures

- Meewerken aan in het in kaart brengen en optimaliseren van procedures
- Toepassen van het kwaliteitshandboek
- Aanbrengen van verbeterinitiatieven

Fungeren als aanspreekpunt en tussenschakel voor bewoners, klanten, familie, artsen, zorgpartners, personeel ... bij specifieke zaken, problemen, klachten ...

- Onthalen en begeleiden van bewoners, klanten, artsen, zorgpartners, personeel ...
- Opvangen van moeilijke vragen, problemen en klachten
- Fungeren als schakel in verschillende relaties (bewoners, andere klanten, familie, personeel, andere zorgpartners) en bemiddelend optreden bij conflicten

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

Kennis:

- Basiskennis structuur en vaardigheden van het O.C.M.W.
- Effectieve en actuele kinesitherapeutische technieken en behandelingswijzen, in het bijzonder t.a.v. geriatrische patiënten
- Inzicht in psychosomatische problemen van bejaarden

Vaardigheden

- De nodige communicatieve vaardigheden om met zeer verschillende mensen te kunnen omgaan, in het bijzonder om bejaarden te activeren en motiveren
- Kunnen werken in teamverband, en kunnen omgaan met feedback van andere hulpverleners
- Organisatorische vaardigheden: eigen werk kunnen plannen en afwerken
- Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren
- Studie- en opzoekingsvaardigheden om snel en doeltreffend informatie rond bepaalde problematieken te kunnen opzoeken en hanteren

Attitudes

- Oog hebben voor niet-fysische behoeften van bejaarden
- Getuigen van grote inzet, vindingrijkheid en flexibiliteit bij behandelingen
- Kunnen objectiveren en relativeren
- Respect tonen voor het beroepsgeheim, voor de eigenheid, privacy, opvattingen en waarden van andere mensen; tactvol en discreet zijn
- Geduldig kunnen zijn
- Bereidheid om eigen mogelijkheden en beperktheden in het hulpverleningsproces te onderkennen, en indien nodig spontaan consultatie vragen of door te verwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat
- Bereidheid tot supervisie, permanente vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur ...
- Spontaan initiatief nemen, met een creatieve aanpak en een grote dosis doorzettingsvermogen
- Het beroepsgeheim respecteren, en alle situaties van bewoners en de organisatie zelf benaderen met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin

Competentievereisten:

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren en communiceren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming Initiatief nemen

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van de vereniging
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving toepasselijk op de diensten van de vereniging
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van de vereniging in zijn geheel
- Grondige kennis van de software van de dienst/afdeling

Gedrag, inzet en attitude:

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

De aanwervingsvoorwaarden

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

- Houder zijn van de beroepstitel van kinesitherapeut
- Houder van een universitair diploma in de kinesitherapie of een diploma van hoger onderwijs van het lange type buiten de universiteit in kinesitherapie (licentiaat of master in de kinesitherapie)
- Indien behaald voor 1 november 2002, een diploma van kinesitherapie, na een opleiding van minstens 3 jaar in het voltijds hoger onderwijs (gegradueerde in de kinesitherapie)
- 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.

De selectieprocedure gaat door op **woensdag 27 november vanaf 19 uur**.

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.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar.

Bij openverklaring van de functie wordt de meest geschikte kandidaat als eerste aangesteld door het vast bureau.

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 BV1 1.241,06 euro bruto per maand. Onder voorbehoud van een gunstige evaluatie ga je na 4 jaar schaalanciënniteit over naar schaal BV2 en na 18 jaar naar schaal BV3. Je maximale bruto maandsalaris bedraagt aldus 2.080,28 euro.

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

Salarisschalen	BV1	BV2	BV3
0	17.450	18.950	19.650
1	17.900	19.600	20.450
2	17.900	19.600	20.450
3	18.400	20.200	21.250
4	18.400	20.200	21.250
5	18.900	20.800	22.050
6	18.900	20.800	22.050
7	19.400	21.450	22.850
8	19.400	21.450	22.850
9	19.900	22.050	23.600
10	19.900	22.050	23.600
11	20.400	22.700	24.400
12	20.400	22.700	24.400
13	20.900	23.300	25.200
14	20.900	23.300	25.200
15	21.400	23.900	26.000
16	21.400	23.900	26.000
17	21.900	24.550	26.800
18	21.900	24.550	26.800
19	22.400	25.150	27.600
20	22.400	25.150	27.600
21	22.900	25.800	28.400
22	22.900	25.800	28.400
23	23.450	26.550	29.250

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 62.

We wensen je alvast veel succes!