

WETTEREN WERFT AAN: VERZORGENDE THUISZORG

De verzorgende/zorgkundige thuiszorg staat in voor de algemene en specifieke zorg bij de klant in de thuissituatie zodat deze de mogelijkheid heeft om op een kwalitatieve wijze zo lang mogelijk zelfstandig thuis kan verblijven. Indien nodig en afhankelijk van de zorgnoden, biedt de verzorgende/zorgkundige acute zorg of kraamzorg aan individuele klanten of gezinnen.

Waarom werken voor Wetteren?

Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente. Bouw jij mee aan Plan W?

Wat bieden we?

- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur
- Een bruto maandloon tussen € 2567,87 (IFIC trap 0) en € 3652,18 (IFIC trap 45)
- Uurrooster volgens afspraken met de dienst (ma tot vrij 8u – 17u, sporadisch weekendwerk)
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel
- Een hospitalisatieverzekering
- Een haard- en standplaatstoelage
- Eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding
- Een tweede pensioenpijler van 6%
- Mogelijkheid tot gratis vaccinatie tegen griep
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving
- Je bent in het bezit van een diploma, brevet, getuigschrift of certificaat van:
 - het voltijds of deeltijds beroepsonderwijs: van het tweede jaar van de derde graad (gezinsmanagement, organisatiehulp of verzorging) en/of derde jaar van de derde graad (kinderzorg, organisatie-assistente, polyvalente gezinscoach, thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige of verzorgende);

Lokaal bestuur Wetteren

- of het technisch secundair onderwijs: van het tweede jaar van de derde graad (gezondheids- en welzijnswetenschappen, jeugd- en gehandicaptenzorg en sociale en technische wetenschappen) en /of derde jaar van de derde graad (animatie in de ouderenzorg, internaat werking of leefgroepenwerking);
- of het secundair volwassenonderwijs: kinderopvang/begeleider in de kinderopvang of polyvalent verzorgende/thuis- en bejaardenzorg.

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieprocedure toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), in dezelfde graad als de vacante functie en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op D- of E-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder de titel 'Wie zoeken we'.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit. Wanneer er meer dan 20 kandidaten zijn, gebeurt een preselectie op basis van CV en motivatiebrief.

Het examenprogramma bestaat uit twee delen.

- ✓ Een schriftelijk examen of een verkennend gesprek op **24 november in de voormiddag**
- ✓ Een mondeling gesprek met voorbereidende opdracht op **24 november in de namiddag**

Indien nodig wordt 25 november optioneel als tweede selectie dag ingepland.

Om over te gaan naar het volgende deel, moet de kandidaat 50% halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** voor deze vacature, ten laatste op **donderdag 10 november 2022**.
Vul de gevraagde gegevens in en voeg de verplichte documenten toe.

OPGELET : Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de procedure: Annelies Van Rysselberghe, Expert Personeel via vacature@wetteren.be
(bij voorkeur) of op het nummer 09 369 00 50.

Over de functie-inhoud: Tine Beeckman, Teamcoach Thuiszorg via
tine.beeckman@wetteren.be of op het nummer 09 365 40 99.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: Verzorgende/zorgkundige thuiszorg

Departement: Zorg & Welzijn

Functionele loopbaan: IFIC

Team: Thuiszorg (Gezinszorg)

DOEL VAN DE FUNCTIE

De verzorgende/zorgkundige thuiszorg staat in voor de algemene en specifieke zorg bij de klant in de thuissituatie zodat deze de mogelijkheid heeft om op een kwalitatieve wijze zo lang mogelijk zelfstandig thuis kan verblijven. Indien nodig en afhankelijk van de zorgnoden, biedt de verzorgende/zorgkundige acute zorg of kraamzorg aan individuele klanten of gezinnen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De verzorgende/zorgkundige werkt zelfstandig bij verschillende klanten thuis en wordt ondersteund door de dienstverantwoordelijken van de dienst gezinszorg.

KERNTAKEN

1. Instaan voor het verstrekken van professionele hulp in het kader van het bevorderen en het ondersteunen van de zelfredzaamheid van de cliënt:

Huishoudelijke taken:

- Voorbereiden en klaarmaken van maaltijden, rekening houdend met de specifieke diëten en gezondheidsbehoeften
- Opmaken van een voorraadlijst en boodschappen doen
- Verversen van het linnen en opmaak van het bed
- De was, strijk en eventuele verstelwerk van kledij
- Onderhoud van de leefomgeving van de cliënt.

Verzorgende taken:

- Hulp bieden bij intiem toilet & bij het aan - en uitkleden
- Opvolgen/hulp bij toiletbezoek, het gebruik van incontinentiematerialen
- Ondersteuning bij het verzorgen van baby's en kinderen
- Haar- en baardverzorging, verzorging van nagels, mond- en tandhygiëne.

Sociale en emotionele ondersteuning:

- Aanbieden van een luisterend oor aan de cliënt en mantelzorgers
- Helpen bij administratie
- Buitenshuis begeleiden naar dokter, arts,..
- Stimuleren van de zelfzorg bij de cliënt.

2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale interne samenwerking:

- Constructief en actief deelnemen aan werkvergaderingen
- Deelname aan permanente vorming van de dienst
- Correct gebruiken van communicatieschrift en e-mail
- Indien nodig inspringen en taken van collega 's overnemen, zodat de continuïteit van de zorg gewaarborgd blijft
- Signaleren van specifieke vragen en problemen bij cliënten
- Formuleren en signaleren van suggesties en verbetervoorstellen die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening.

3. Verzorgen van contacten met derden in het kader van de zorg- en hulpverlening aan de cliënt

- Contacten met verpleging, dokter, ziekenhuis,...
- Nodige informatie opvragen bij diverse instanties zoals mutualiteit, gemeente,...
- Deelnemen aan zorgoverleg of ander multidisciplinair overleg
- Contacten met mantelzorg en familie
- Beheer van de thuiszorgmap
- Bekendmaken dienstverlening thuiszorgdiensten Sociaal Huis Wetteren.

4. Naleven van voorschriften en afspraken van dienst

- Afspraken met betrekking tot het werkrooster, vakantieregeling
- Correct invullen van prestatiestaat, document F53, verlofaanvragen en onkostenvergoeding
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de leidinggevenden
- Aandacht voor de eigen veiligheid, de veiligheid van de cliënt,tijdens de taakuitvoering
- Signaleren van onveilige situaties.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Samenwerken:**
Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- **Professionaliteit:**
Consistent handelen. Consistentie tonen in principes, waarden en gedrag. Bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.
- **Enthousiasme:**
Betrokkenheid en motivatie tonen. Zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en proberen er het beste van te maken. Steeds het beste van zichzelf geven.
- **Klantgerichtheid:**

Klanten op een gerichte manier begeleiden en raad geven in hun keuzeproces. Hen steeds op de eerste plaats stellen door hen een gerichte service te leveren en door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Je bent in het bezit van een diploma, brevet, getuigschrift of certificaat van:
 - het voltijds of deeltijds beroepsonderwijs: van het tweede jaar van de derde graad (gezinsmanagement, organisatiehulp of verzorging) en/of derde jaar van de derde graad (kinderzorg, organisatie-assistente, polyvalente gezinscoach, thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige of verzorgende);
 - of het technisch secundair onderwijs: van het tweede jaar van de derde graad (gezondheids- en welzijnswetenschappen, jeugd- en gehandicaptenzorg en sociale en technische wetenschappen) en /of derde jaar van de derde graad (animatie in de ouderenzorg, internaat werking of leefgroepenwerking);
 - of het secundair volwassenonderwijs: kindzorg/begeleider in de kinderopvang of polyvalent verzorgende/thuis- en bejaardenzorg.
- Je werkt van maandag tot en met vrijdag tussen 8u en 17u
- Je bent bereid sporadisch in het weekend te werken
- Je kan je vlot verplaatsen tussen de gemeenten Wetteren, Laarne en Wichelen
- Je bezit de kennis/ vaardigheden van verzorgende -en huishoudelijke taken
- Je kan kwaliteitsgericht werken en omgaan met de zorgbehoevende
- Je beschikt over empathisch vermogen

GEDRAGSCOMPETENTIES

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen

Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen:

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in,
- overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken

Lokaal bestuur Wetteren

- Heeft een repertoire aan gedragstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen:

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren:

- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van andere
- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door)
- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen
- Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen
- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is:

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie:

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie

Lokaal bestuur Wetteren

- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren:

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken:

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)