

Lokaal Bestuur Wetteren  
OCMW  
Departement Welzijn  
Dienst Gezinszorg

## **VERZORGENDE / ZOR GKUNDIGE THUISZORG (C1-C2)**

OCMW Wetteren, waar zorg voor de mens centraal staat.

### I. Afdeling en dienst

Binnen Lokaal Bestuur Wetteren zijn er volgende departementen: Vrije Tijd, Stadsontwikkeling, Interne zaken & Burgerzaken, Woonzorgcentrum en Welzijn.

Departement Welzijn bestaat o.a. uit: een onthaal - en begeleidingsteam, een dienst schuldbemiddeling, een kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang, een lokaal dienstencentrum, een dienstenchequebedrijf, een dienst voor gezinszorg,...

De dienst voor gezinszorg biedt de mogelijkheid om hulp te bieden aan klanten die omwille van lichamelijke, psychische of sociale redenen niet meer of onvoldoende zelf kunnen instaan voor huishoudelijke, verzorgende en ondersteunende taken thuis.

De verzorgende/zorgkundige thuiszorg staat in voor de zorg bij de klant in de thuissituatie zodat hij/zij de mogelijkheid heeft om zo lang en kwaliteitsvol mogelijk thuis te verblijven.

### II. Aard van aanstelling

- een aanstelling als voltijds contractueel Verzorgende/Zorgkundige thuiszorg (C1-C2) voor onbepaalde duur;
- meerdere vacante plaatsen;
- standplaats: geen.

### III. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor een selectieprocedure.

### IV. Specifieke aanwervingsvoorwaarden

De kandidaten moeten voldoen aan bepaalde kwalificatievereisten en beschikken over één van de volgende studiebewijzen:

- Een diploma, een brevet, een getuigschrift, een 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 ( kindercare, organisatie-assistente, polyvalente gezinscoach, thuis-en bejaardenzorg/zorgkundige of verzorgende).

- 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, internaatwerking of leefgroepenwerking)
- het secundair volwassenonderwijs : kindercare/begeleider in de kinderopvang of polyvalent verzorgende/thuis- en bejaardenzorg.

Voor meer info en een volledig overzicht van deze studiebewijzen: [www.zorg-en-gezondheid.be](http://www.zorg-en-gezondheid.be)

Laatstejaarsstudenten worden tot de selectieproeven toegelaten.

#### **V. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd waarvan de geldigheidsduur is vastgelegd op drie jaar te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige schriftelijke motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren of niet reageren worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie. Kandidaten met een ernstige motivatie behouden hun plaats in de wervingsreserve.

#### **VI. Bezoldigingsregeling**

De jaarlijkse bezoldiging van verzorgende/zorgkundige thuiszorg begint op 23.128,49€ (weddenschaal C1 - C2 index inbegrepen) of bruto maandloon van 1.927,37€. Relevante ervaring uit de privé-sector of zelfstandige kan voor maximum 12 jaar meetellen.

Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen, ondermeer haard- en standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarstoelage. Verder is er een aantrekkelijk verlofstelsel en extra legale voordelen: maaltijdcheques (5€), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, fietsvergoeding, gratis hospitalisatieverzekering en een tweede pensioenpijler (groepsverzekering met een bijdragevoet van 3%).

#### **VII. Verdere inhoudelijke informatie**

Bijkomende inlichtingen over de specifieke aard van de functie en toelichtingen over de wijze van solliciteren en vragen m.b.t. de verloning en de aard van de aanstelling kunnen bekomen worden bij de HR dienst, vragen naar mevrouw Els De Winter, waarnemend diensthoofd HR, op het nummer 09/365.67.07 of via [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be).

### VIII. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

Om in te schrijven voor het examen kan u een sollicitatie bezorgen (bij voorkeur) via e-mail naar [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be) of onder gefrankeerde omslag naar Lokaal Bestuur Wetteren, HR dienst, Rode Heuvel 1, 9230 Wetteren.

Uw sollicitatiedossier is volledig als het volgende documenten bevat:

- o motivatiebrief,
- o uitgebreid curriculum vitae,
- o diploma, brevet, getuigschrift of certificaat.

De uiterste datum voor indiening van de kandidaturen werd vastgelegd op **woensdag 23 oktober 2019**.

### IX. Examenprogramma

Het examenprogramma bestaat uit:

- Schriftelijk gedeelte (vrijdag 8 november 2019, van 9 tot 12u)
  - o een schriftelijke competentieproef of worksampleproef:  
de kandidaat wordt geconfronteerd met een specifieke beschrijving van een praktijkgeval of een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- Praktische proef en mondeling gedeelte (donderdag 21 en vrijdag 22 november 2019)
  - o een praktische proef:  
de kandidaat moet één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
  - o Een mondeling gedeelte  
evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50 % behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.



# OCMW WETTEREN

---

FUNCTIEBESCHRIJVING

ORG.NR. 420

---

Departement:	Sociale dienst
Dienst:	Gezinszorg
Functie:	Verzorgende/zorgkundige thuiszorg

---

## 1. Plaats in de organisatie

De verzorgende/zorgkundige thuiszorg functioneert onder de leiding van de verantwoordelijke(n) dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg.

## 2. Functieanalyse

### 2.1. Doelstelling van de functie

De verzorgende/zorgkundige thuiszorg staat in voor de algemene specifieke zorg bij de klant in de thuissituatie zodat hij/zij de mogelijkheid heeft een zo normaal mogelijk leven te lijden ,een langere tijd zelfstandig en op een kwaliteitsvolle wijze thuis kan verblijven.

### 2.2. Resultaatsgebieden

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

Huishoudelijke taken:

- Voorbereiden en klaarmaken van maaltijden, rekening houdend met de specifieke diëten en gezondheidsbehoeften;
- Het onderhoud/afwas van de gebruikte huishoudmaterialen;
- Opmaken van een voorraadlijst en boodschappen doen;
- Nazicht/onderhoud van de koelkast en/of diepvries;
- Verversen van het linnen en opmaak van het bed;
- De was, strijk en eventuele verstelwerk van kledij;
- Sorteren van het huishoudafval en voorbereiden van de ophaling;
- Onderhoud van de leefomgeving van de klant.

Verzorgende taken:

- Hulp bieden bij intiem toilet;
- Hulp bieden bij aan- en uitkleden;
- Opvolgen/hulp bij toiletbezoek, het gebruik van incontinentiematerialen;
- Verzorgen van de kinderen/babyverzorging;
- Haar- en baardverzorging, nagelverzorging, mond- en tandhygiëne;
- Toedienen en toezicht houden op de medicatie;
- Ondersteunen , opvolgen en hulp aanbieden bij de opname van voldoende vocht/voeding en signaleren van voedingsproblemen;
- Instaan voor een optimale mobilisatie en positionering van de zorgvrager.

Sociale en emotionele ondersteuning:

- Aanbieden van een luisterend oor aan de klant en mantelzorgers;
- Psychosociale ondersteuning;
- Helpen bij administratie;
- Ondersteuning bij het beheer van het gezinsbudget;
- Buitenshuis begeleiden naar dokter, arts,..
- Stimuleren van de zelfzorg bij de klant;
- Helpen bij de opvoeding en opvang van de jonge kinderen.

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

- Constructief en actief deelnemen aan wijkwerking en werkvergadering;
- Deelname aan permanente vorming van de dienst;
- Correct gebruiken van communicatieschrift;
- Indien nodig inspringen en taken van collega 's overnemen zodat de continuïteit van de zorg gewaarborgd blijft;
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van het dossier;

- Signaleren van specifieke vragen en problemen bij klanten;
  - Formuleren en signaleren van suggesties en verbetervoorstellen die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening;
  - Meewerken aan projecten of processen met het oog op het optimaliseren van de procedures uit het kwaliteitshandboek.
3. *Verzorgen van contacten met derden in het kader van de zorg- en hulpverlening aan de klant.*
- 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;
  - Gericht doorverwijzen van de klant indien nodig.
4. *Naleven van voorschriften en afspraken van dienst*
- Afspraken met betrekking tot het werkrooster, vakantieregeling;
  - Correct invullen van prestatiestaat, F53, verlofaanvragen en onkostenvergoeding;
  - Rekening houden met de instructies en adviezen van de leidinggevenden;
  - Aandacht voor de eigen veiligheid, de veiligheid van de klant, tijdens de taakuitvoering;
  - Signaleren van onveilige situaties.

## 2.3 Gedragscompetenties

1. *Inlevingsvermogen*
- Toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n);
  - Geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen;
  - Past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n);
  - Kunnen omgaan met, en respecteren van de opvattingen (ideologisch, maatschappelijk, ) van klanten;
  - Aandacht voor het sociale netwerk van de klant.
2. *Nauwkeurig en systematisch kunnen werken*
- Komt de gemaakte afspraken na;
  - Hygiënisch en ordelijk kunnen werken;
  - Controle van het eigen werk en stuurt bij indien nodig;
  - Systematieken kunnen gebruiken m.b.t. de eigen taakinhoud.
3. *Loyaal zijn*
- Voelt zich betrokken bij de opdracht van het sociaal huis Wetteren en de eigen taak hierin;
  - Vertegenwoordigt het Sociaal Huis op een passende wijze bij anderen en externe contacten;
  - Tactvol en discreet optreden, met respect voor privacy en beroepsgeheim.
4. *Samenwerken*
- Vlot kunnen samenwerken in een team zowel intern als extern;
  - Bijdragen tot een constructieve werksfeer;
  - Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
  - Leeft afspraken na met leidinggevenden en collega 's;
  - Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid;
  - Formuleert en signaleert verbeterinitiatieven.
5. *Klantgerichtheid*
- Leeft zich in de situatie van de klant in;
  - Past de dienstverlening aan de individuele noden van de klant;
  - Tijdens de uitvoering van de taken met de klanten een positief contact kunnen leggen;
  - Zich kunnen uitdrukken op een voor de klanten verstaanbare en begrijpelijke manier;
  - De klanten hoffelijk en positief benaderen;
  - Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitgevoerde taken;
  - Neem verantwoordelijkheid op bij fouten en klachten;
  - Houdt rekening met de veiligheidsvoorschriften van de dienst.
6. *Flexibiliteit*
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen;
  - Flexibel kunnen omgaan met werktijden en uren;
  - Bereid zijn tot permanente bijscholing en ontwikkeling in de functie;
  - Zich inzetten voor de werking van de organisatie, ook op extra momenten indien dit nodig is;
  - Gevolg geven aan oproepen in noodsituaties.

7. *Zelfstandig werken*

- De afgesproken taken zelfstandig kunnen plannen, organiseren en uitvoeren;
- Is stipt in het nakomen van afspraken;
- Kan werken zonder controle van anderen;
- Neemt zijn/haar verantwoordelijkheid op en stuurt bij waar nodig is;
- Werkt taken volledig af binnen de voorziene tijd;
- De klanten hoffelijk en positief benaderen;
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten en klachten.

8. *Probleemoplossend werken*

- Kan problemen objectief inschatten en beoordelen;
- Meldt tijdig problemen aan de verantwoordelijke;
- Weegt voor- en nadelen af en overweegt verschillende oplossingen;
- Betrekt de juiste personen of diensten bij het probleem;
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen.

9. *Stressbestendigheid*

- Kan werken onder druk of in moeilijke omstandigheden;
- Meldt tijdig overmatige werkbelasting;
- Blijft kalm in gespannen situaties;
- Hervat moedig na een tegenslag of teleurstelling;
- Kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep.

