

## Inlichtingsfiche voor contractuele functie van Zorgkundige IFIC 11

### Contractmodaliteiten

---

OCMW Tervuren gaat over tot de aanwerving van een contractueel zorgkundige IFIC 11 voor het woonzorgcentrum Zoniën. Voltijdse of deeltijdse tewerkstelling is mogelijk. Opstarten gebeurt in een tijdelijk contract, maar je kan op termijn doorgroeien naar een vaste job.

### Functie & Profiel

---

Als zorgkundige sta je in voor de dagelijkse zorg van onze bewoners. Samen met een enthousiast team van collega's - zorgkundigen en verpleegkundigen - creëer je dag in dag uit een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf voor al onze bewoners.

- Je beschikt over volgende competenties: samenwerken – betrokken zijn en kwalitatief handelen – expertise en ervaring delen – klantgerichtheid – effectief communiceren – analyseren – objectieven stellen – oplossingsgerichtheid
- Naast een hart voor ouderen en een gezonde dosis enthousiasme en passie voor de ouderenzorg, beschik je ook over de nodige diploma's en attesten om te mogen werken als zorgkundige. Concreet beschik je over een attest, een brevet, een getuigschrift, een (deel)certificaat of een diploma van het: 2de of het 3de jaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs of het beroeps-secundair onderwijs in een zorgrichting of een pedagogische richting, behaald:
  - via dagonderwijs;
  - via sociale promotie of volwassenenonderwijs;
  - via deeltijds onderwijs.
- Je beschikt bovendien over een **geldig visum** als zorgkundige
- Een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is) kan worden voorgelegd tijdens de mondelinge selectieproef. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid, die bij haar beoordeling van de kandidaturen beschikt over appreciatiebevoegdheid.

### Selectieprocedure

---

Kandidaten die over het juiste profiel beschikken, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

### We bieden

---

Een tewerkstelling in een moderne en dynamische werkomgeving in een groen kader.

De minimum bruto maandwedge (voltijdse functie) op niveau IFIC 11 bedraagt: € 2418,85

De maximum bruto maandwedge (voltijdse functie) op niveau IFIC 11 bedraagt: € 3.098,38

Relevante beroepservaring in de zorgsector wordt volledig meegerekend voor de geldelijke anciënniteit

- een boeiende, gevarieerde job met verantwoordelijkheid,
- een evenwichtige balans tussen gezin en werk,
- een aantrekkelijke vakantieregeling publieke sector
- per gepresteerde arbeidsdag ontvangt elk personeelslid een maaltijdcheque ten bedrage van 8 euro waarvan 1,1 euro te zijnen laste is.
- jaarlijks krijgt elk personeelslid een ecocheque ter waarde van 60 euro en een RLE (raad voor lokale economie) cheque ter waarde van 40 euro.
- de abonnementskosten van het openbaar vervoer van en naar het werk worden volledig terugbetaald.
- bij gebruik van de fiets van en naar het werk wordt een fietspremie van 0,24 euro per km toegekend.
- gratis hospitalisatieverzekering (bij contract onbepaalde duur of statutaire aanstelling of na een tewerkstellingsperiode van 1 jaar)
- 2de pensioenpijler
- aansluiting tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen (GSD-V) met tal van voordelen, zoals premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven, goedkope vakantiemogelijkheden, tussenkomsten in medische kosten, stevige kortingen bij diverse - winkelketens, pretparken en bioscopen,...
- gratis jaarlijks griepvaccin
- voordeeltarief bij cultureel centrum De Warandepoort

## Kandidatuurstelling

---

Solliciteren kan uiterlijk via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/13740-63>  
of bezorg ons uw sollicitatiebrief via [hrm@tervuren.be](mailto:hrm@tervuren.be) of per brief tav het Vast Bureau Markt 7a bus 3 in 3080 Tervuren.

Dienen te worden toegevoegd:

- een curriculum vitae
- een motivatiebrief
- een kopie van het vereiste diploma en van het visum voor zorgkundige

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

## Inlichtingen

---

Alle nuttige inlichtingen kunnen worden verkregen bij de personeelsdienst, Markt 7A, 3080 Tervuren, tel.: 02 766 52 43- e-mail: [hrm@tervuren.be](mailto:hrm@tervuren.be)

## Functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Mens – zorg – sociale dienst
Functie	Zorgkundige
Graad	Medisch
Niveau & rang	C1-C2
Salarisschaal	C1-C2
Type functie	Expert
Directe leidinggevende	Hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke bewonerszorg
Evaluator	Hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke bewonerszorg

### Hoofddoel van de functie

Het creëren van een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf voor de bewoners van het woonzorgcentrum door optimale en deskundige hulp, verzorging en begeleiding. Een bijdrage leveren aan het thuisgevoel en het algemeen welzijn van bewoners en collega's.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

### Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Expertise en ervaring delen:** anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.
- **Klantgerichtheid:** zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Analyseren:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Objectieven stellen:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Oplossingsgerichtheid:** De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen generen, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

### Kennis

- Elementaire sector kennis
- Elementaire kennis van de eigen organisatie
- Elementaire kennis algemene ICT
- Basiskennis van specifieke software
- Grondige vakkennis en kennis van gebruik van machines en materialen

## Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

## Resultaatsgebieden

### Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

### Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

### Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

### Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

## Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende:        Vaste uitvoerder        V  
                  Medewerking            M  
                  Back-up                            B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Taken t.a.v. de bewoner	
Observeren van en (in overleg met de verpleegkundige) ingaan op de dagelijkse lichamelijke, geestelijke en sociale behoeften	V
Creëren van gespreksmomenten, waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving van de bewoner en op zijn persoonlijke levensgeschiedenis	M
Helpen bij de activiteiten van het dagelijks leven (eten en drinken, toilet maken, zich kleden, zich verplaatsen,...)	V
Sanitaire en hygiënische verzorging	V
Het uitvoeren van verzorgingshandelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier	V
Instaan voor de bedeling en herstelling van het persoonlijk linnen van de bejaarden, de orde op de kamers, en het onderhouden en aanvullen van het sanitair materiaal voor de bejaarden	V
Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoner	V
Het klaarzetten en geven van bepaalde medicatie onder het rechtstreeks toezicht van een verpleegkundige	V
Activeren tijdens vrijetijds- en animatieactiviteiten	M
Observeren van en toezicht houden op de bewoner met dementie	M
Tafels klaarzetten en helpen bij de maaltijden	V
Taken t.a.v. familie en bezoekers	
Verwelkomen en opvangen van familie en bezoekers	M
Informereren en vragen beantwoorden	M
Opvangen en eventueel doorverwijzen bij klachten	M
Betrekken van familie en bezoekers bij het dagelijks leven in het woonzorgcentrum	M
Taken t.a.v. de artsen	

Bijstaan van de arts	M
Instructies en informatie noteren	M
<b>Taken t.a.v. de collega's bewonerszorg</b>	
Verrichte dagelijkse zorgen aftekenen en specifieke problemen noteren in het verzorgingsdossier	M
(Schriftelijke) debriefing aan volgende shift	M
Actief participeren aan werkoverleg en residentenbesprekingen	M
<b>Taken t.a.v. collega's van andere disciplines</b>	
Personeelsleden en bevoegden informeren over voor hen belangrijke observaties gedaan tijdens het uitoefenen van de functie	M
<b>Taken t.a.v. de leidinggevende</b>	
Mondeling en schriftelijk rapporteren van bevindingen m.b.t. de dienstverlening en interne samenwerking	M