

Het OCMW van Aarschot is een toegankelijke, klantvriendelijke en sociaal maatschappelijk georiënteerde organisatie met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbare mensen in onze samenleving. De kerntaak bestaat erin mensen de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Daarom zetten wij in op resultaatgerichte, maatschappelijke hulpverlening enerzijds en een zorgconcept voor ouderen anderzijds. Dat doen we met onze kwalitatief hoogstaande dienstverlening zowel aan huis als in (woon)zorgvoorzieningen (WZC Sint-Rochus, centrum voor dagverzorging de Poort, kortverblijf de Passant en assistentiewoningen Gesloten Hof en Orleanshof). Het Lokaal Dienstencentrum Orleanshof is een ontmoetingscentrum voor de Aarschotse senioren waar zij activiteiten van algemene, informatieve, recreatieve en vormende aard kunnen volgen.

Het OCMW van Aarschot is op zoek naar een

kinesist

contractueel voor onbepaalde duur - halftijds (19u/38u)

Samen met de verpleeg- en zorgkundigen staat het KELA-team in voor integrale personenzorg in ons WZC Sint-Rochus. De kinesisten, ergotherapeuten, logopedist en animatoren (KELA), kapper, moreel consulent, vrijwilligers, zorgen er voor dat de bewoners aangenaam kunnen wonen en leven. Het hele team zorgt voor de organisatie, planning en uitvoering van de activiteiten en ze werken samen met de bewoners aan hun verbinding met de buitenwereld.

Als kinesist zorg je er voor dat ouderen die hulp nodig hebben, fysiek in staat zijn zo mobiel en zelfredzaam mogelijk te functioneren in een huiselijke sfeer waardoor een kwaliteitsverbetering van hun leven wordt nagestreefd. Je werkt ook mee aan de goede communicatie tussen bewoners, familie, artsen en medewerkers van het woonzorgcentrum en je neemt deel aan het multidisciplinair overleg.

Voldoe je aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en heb je een diploma revalidatiewetenschappen en kinesitherapie of daarmee gelijkgesteld diploma (visum kinesitherapeut vereist)? Lees dan zeker hoe je je kandidatuur kan indienen. Heb je al wat ervaring met residentiële ouderenzorg en ken je al wat van valpreventie, zit- en ligcomfort, omgaan met personen met dementie en vroegtijdige zorgplanning dan is dat mooi meegenomen!

Aanbod

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van twee jaar.

Verloning volgens IFIC categorie 15: aan de huidige index bedraagt het bruto maandsalaris voor een halftijdse tewerkstelling minimum 1.739,88 euro en maximum 2.748,50 euro met mogelijkheid tot volledige valorisatie van relevante beroepservaring volgens de toepasselijke bepalingen voor een knelpuntberoep.

Het OCMW stimuleert gelijke kansen en diversiteit en biedt een zeer interessante verlofregeling aan. Je geniet ook van volgende extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van € 8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Fietsvergoeding van 0,35 €/km voor woon-werkverkeer
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en attractiviteitstoelage
- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen

- Gratis zwembesturen in het stedelijk zwembad
- Mogelijkheid tot fietslease

Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een mondelinge selectie. De kandidaten die toegelaten worden contacteren we ten minste 14 kalenderdagen op voorhand via mail of telefonisch. Dan geven we je ook het tijdstip mee waarop je wordt verwacht voor deze mondelinge selectie.

Interesse?

Meer informatie nodig over deze betrekking, voorwaarden, procedure of functiebeschrijving? Die kan je krijgen bij de personeelsdienst van de stad & OCMW Aarschot, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot, telefoon: 016 49 94 25, e-mail: selectie@ocmw-aarschot.be

Om geldig te kandideren voor deze aanwervingsprocedures bezorg je ons:

- je CV en motivatiebrief,
- een kopie van je diploma, je erkenning of visum van kinesitherapeut,
- een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)
- eventueel je taalattest¹,

Bezorg ons deze documenten **uiterlijk op maandag 19/08/2024**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
→ <https://www.jobsolutions.be/register/21150-4>
- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient uiterlijk op 19/08/2024 afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)
- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient uiterlijk op 19/08/2024 afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen ten laatste op 19/08/2024. Indien dit niet het geval is, kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

¹ volgens minimaal ERK-niveau C1 / richtgraad 4 voor lezen en luisteren en ERK-niveau B2 / richtgraad 3 voor schrijven en spreken of het bewijs van een diploma in de Nederlandse taal

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: deskundige - expert

Afdeling: MENS/Zorg en welzijn/Zorg

Funcienaam: Kinesist

Dienst: WZC Sint-Rochus

Funciefamilie: Verpleging, verzorging en paramedische zorg

Subdienst: KELA

Functionele loopbaan: IFIC categorie 15

Code:

Doel van de entiteit

Het departement Zorg wil op elke zorgvraag een gepast antwoord bieden, rekening houdend met de behoeften van de klant. Het departement streeft de realisatie na van een geïntegreerde naadloze zorg in de afdelingen thuiszorg, dienstencentrum, centrum voor dagverzorging, assistentiewoningen, kortverblijf en woonzorgcentrum.

Het woonzorgcentrum Sint-Rochus is gespecialiseerd in de residentiële opvang van fysiek zorgbehoevende personen of personen met dementie.

Het KELA team staat naast het team van verplegenden en verzorgenden in voor het verlenen van een "integrale personenzorg". Het team groepeert kinesisten, ergotherapeuten, een logopedist, animatoren, een kapper en een moreel consulent. Bovendien staan zij in voor de samenwerking met de vrijwilligers. Samen zorgen zij er voor dat de bewoners aangenaam kunnen wonen en leven door de organisatie, planning en uitvoering van het activiteiten aanbod, ondersteuning en aanreiken van handvatten voor anderen op vlak van animatie en animatieve grondhouding en bruggen te slaan naar de buitenwereld.

Plaats in de organisatie

rapporteert aan het diensthoofd KELA.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Doelstelling van de functie

Zorgbehoevende ouderen fysisch in staat stellen zo mobiel en zelfredzaam mogelijk te functioneren in een volwaardig thuis(vervangend) milieu, waardoor een kwaliteitsverbetering van het leven van de oudere wordt nagestreefd.

Indien je een masterdiploma bezit ben je de voortrekker in de zorg voor kwaliteitsvolle en efficiënte kinesitherapie in het wzc. Zowel op vlak van de kwaliteit als betreffende de productiviteit streef je dagdagelijks naar het best mogelijke resultaat en de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen die in dit verband vooropgesteld worden.

Interne communicatie

Bevorderen van de communicatie in alle richtingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

T.a.v. de bewoners

- het behoud van de best mogelijke mobiliteit van de bewoners te garanderen door preventief en samen met het zorgteam het bewegen te bevorderen en immobiliteit te vermijden of zo snel mogelijk te remediëren
- een actieve rol in het valpreventiebeleid opnemen
- verwerven van informatie over de bewoners (moeilijkheden, mogelijkheden en verwachtingen) via anamnesegegevens en persoonlijk gesprek
- opbouwen van een vertrouwensrelatie met de bewoners en het creëren van een veiligheidsgevoel bij de ouderen
- bespreken van vooropgestelde en haalbare doelstellingen met de individuele bewoner om alzo het behoud van nog intacte vermogens, het verbeteren van de aangepaste functies en de preventie van complicaties te verzekeren
- inspelen op de psychosomatische problematiek bij ouderen, door gesprek en empathische aandacht voor niet-fysische behoeften en noden van de resident
- het voorstellen en leren gebruiken van hulpmiddelen nodig bij mobiliteitsactiviteiten, rust en relaxatie (o.a. stok, looprek, rolwagen, extra positioneringskussens, voetsteunen, gepast schoeisel...)

T.a.v. de afdelingsverantwoordelijken

- het verstrekken van nuttige informatie omtrent de resultaten van de kinesitherapie behandelingen in de instelling
- het detecteren van mogelijke problemen die zich kunnen voordoen bij de uitoefening van hun functie
- in overleg, door evaluatie bijsturen en wegwerken van tekorten in de organisatie van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de leidinggevende

T.a.v. alle medewerkers van het woonzorgcentrum

- communiceren van dag- en weekschema's m.b.t. behandelingen en activiteiten;
- actief participeren aan multidisciplinair overleg en activiteiten
- doorgeven van nuttige kennis en informatie aan collega's en andere hulpverleners m.b.t. de kinesitherapie behandeling, de algemene gezondheidstoestand, eventuele vorderingen en/of achteruitgang van de bewoners
- bijhouden van gegevens in zorgdossier
- instrueren van andere teamleden over de mobiliteits- en transfertmogelijkheden van de bewoners
- spontaan initiatief nemen en een bijdrage leveren aan gemeenschappelijke animatie, ergo en ontspanningsactiviteiten die worden opgezet in de instelling

Functiebeschrijving

Externe communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voeren van besprekingen met de verschillende artsen van de residenten m.b.t. het richten, aanpassen en evalueren van behandelingen
- contacten onderhouden met familieleden en relaties van de bewoners
- contacten met leveranciers
- contacten met stagebegeleiders

Hygiëne

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toepassen van instructies m.b.t. hygiëne
- opvolgen van instructies rond handhygiëne

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- correct gebruiken van de tijdregistratie
- naleven van het arbeidsreglement en dienstnota's

Werking en werkmiddelen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het nodige registreren in de zorgdossiers van de bewoners en rapporteren
- aanduiden van activiteiten
- planning opmaken op week/maand/jaar basis
- duiden en procedures opstellen bij gebruik van ergonomische hulpmiddelen
- opstellen en bewaken procedures
- instaan voor beheer van hulpmiddelen inzake verplaatsingen
- verrichten van alle noodzakelijke administratie o.a. interne formulieren en voorbereiding mutualiteiten en RIZIV-administratie

Handelingen m.b.t. kinesitherapie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewoners observeren , evalueren en toekomstige evolutie trachten in te schatten vanuit het oogpunt van een preventie zorg
- observeren van mobiliteitsmogelijkheden van de bewoners, rekening houdend met het chronisch en irreversibel karakter van sommige aandoeningen;
- medewerking verzekeren bij onderzoeken van bewoners op vraag van de coördinerend geneesheer, artsen en dagelijks verantwoordelijke.
- activeren en stimuleren van de bewoners tot een zo functioneel mogelijk gedrag
- hulp bieden bij het maaltijdgebeuren.
- uitvoeren van handelingen volgens de richtlijnen van het zorgplan of op voorschrift van de dokter
- zorg op maat aanbieden met aandacht voor specifieke doelgroepen
- ontwikkeling van aangepaste bewegingsactiviteiten voor de bewoners
- plannen, organiseren en uitvoeren van specifieke kiné- opdrachten
- instaan voor psychomotorische training

Functiebeschrijving

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

Beroepsbekwaamheid

- preventieve aanpak ondersteunen op vlak van achteruitgang van mobiliteit en valpreventie
- effectieve en actuele kinesitherapie technieken en behandelingswijzen in het bijzonder t.a.v. zwaar zorgbehoevende bewoners en personen met dementie.
- inzicht in psychosomatische problemen van ouderen

Vaardigheden

- sociale- en communicatievaardigheden
- empathie en assertiviteit
- diplomatisch kunnen omgaan met conflicten
- mondeling en schriftelijk kunnen begeleiden
- kunnen delegeren
- duidelijke instructies en feedback kunnen geven
- effectief en efficiënt beslissingen kunnen nemen
- administratieve vaardigheden

Houding en ingesteldheid

- ouderen graag zien
- innoverend en creatief ingesteld
- doorzettingsvermogen en werkkraft
- kunnen objectiveren en relativeren van de bereikte resultaten
- tact, discretie, respect voor beroepsgeheim, opvattingen en waarden van andere mensen
- bereidheid tot permanente bijscholing
- verantwoordelijkheidszin
- soepelheid in diensturen
- bereidheid tot het volgen van aanvullende opleidingen
- stressbestendigheid
- verzorgd voorkomen
- een groot psychisch aanpassingsvermogen bij de behandeling van personen met dementie

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC vaardigheden	Algemene PC vaardigheden	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving i.v.m. de organisatie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken i.v.m. de functie	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Voortgangscntrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Empathie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	