

**SELECTIE VOOR ZOR GKUNDIGE
WOONZORGCENTRUM
contractueel - voltijds / deeltijds
niveau C (C1-C2)**

1. STATUUT

De functie van zorgkundige woonzorgcentrum (niveau C) is een contractuele functie. Na selectie wordt een rangschikking opgemaakt met de geslaagde kandidaten op basis waarvan het vast bureau kandidaten zal aanstellen in voltijdse of deeltijdse contracten van onbepaalde duur.

De functie is gewaardeerd op het niveau C, d.w.z. dat er een diplomavereiste wordt gesteld op het niveau van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld (zie hierna onder 2.3° en 2.4°)

2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 2° de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
- 3° houder zijn van een diploma, brevet of getuigschrift opgenomen in de omzendbrief van het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid WVG/KWAL/07/1 van 21 februari 2007, en ten minste houder zijn van een diploma van hoger secundair, technisch of beroepsonderwijs of gelijkgesteld of gelijkwaardig in de desbetreffende specialisatie;
- 4° houder zijn van het visum van geregistreerd zorgkundige, uitgereikt door de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de voedselketen, en Leefmilieu; of voldoen aan de voorwaarden van het betreffende KB tot het bekomen van een definitieve registratie als zorgkundige;
- 5° lichamenlijk geschikt zijn;
- 6° voldoen aan het profiel dat gesteld wordt in de overeenkomstige functiebeschrijving (zie bijlage);

Aan de voorwaarden 1° en 2° dient voldaan op de dag van de aanstelling.

De lichamenlijke geschiktheid wordt nagegaan door de arbeidsgeneesheer na de aanstelling.

De vereiste dat de kandidaat voldoet aan de diplomavereiste dient op straffe van verval te worden geleverd tegen de uiterste datum gesteld voor de afsluiting van de inschrijvingen (15/09/2020).

3. FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is als bijlage bij dit bundel gevoegd.

4. GELDELIJKE LOOPBAAN

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddeschalen voorzien voor het niveau C (zie bijlage).

De bedragen uit de tabellen zijn niet geïndexeerd; om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

$$\frac{\text{basisjaarbedrag} \times 1,7410 \text{ (actuele spilindex)}}{12}$$

De kandidaat start steeds in de eerste weddeschaal (C1).

voorbeeld 1:

Een kandidaat kan geen anciënniteit mee in rekening nemen en start dus in weddeschaal C1 op trap 0.

$$13.550 \text{ euro (C1 trap 0)} \times 1,7410 : 12 = 1.965,88 \text{ euro bruto/maand}$$

b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen start in de eerste weddeschaal overeenkomstig de weddetrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring)

voorbeeld 2:

Een kandidaat kan op basis van de regels i.v.m. het meerekenen van anciënniteit zeven jaar in rekening brengen en start dus in weddeschaal C1 op trap 7.

$$15.900 \text{ euro (C1 trap 7)} \times 1,7410 : 12 = 2.306,83 \text{ euro bruto/maand}$$

c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

Van weddeschaal C1 naar weddeschaal C2 onder volgende voorwaarden:

- * 4 jaar schaalanciënniteit in weddeschaal C1
- * gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

De tweejaarlijkse weddeverhogingen (weddetrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

De financiële loopbaan kan aan de huidige spilindex nu reeds berekend worden.

voorbeeld 1:

Een kandidaat heeft geen nuttige ervaring en start op de basisjaarwedde op weddetrap 0 in de eerste weddeschaal met een brutomaandbezoldiging van 1.927,37 euro (zie hierboven).

Mits aan alle voorwaarden te voldoen kan het personeelslid volgende stappen nemen:

** C2 na 4 jaar op weddetrap 4:*

$$15.400 \text{ euro} \times 1,7410 : 12 = 2.234,28 \text{ euro bruto/maand}$$

Alle tussenliggende stappen kunnen met dezelfde formule berekend worden.

voorbeeld 2:

Een kandidaat kan 7 jaar nuttige ervaring in rekening brengen en start in de eerste weddeschaal op weddetrap 7 met een brutomaandbezoldiging van 2.261,64 euro (zie hierboven).

Mits aan alle voorwaarden te voldoen kan het personeelslid volgende stappen nemen:

** C2 na 4 jaar op weddetrap 11:*

$$17.800 \text{ euro} \times 1,7410 : 12 = 2.582,48 \text{ euro bruto/maand}$$

Alle tussenliggende stappen kunnen met dezelfde formule berekend worden.

d. administratieve anciënniteiten

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Indien de ervaring voldoet aan deze voorwaarden dan kan de kandidaat door de toekenning van schaalanciënniteit eventueel starten in een hogere weddeschaal

e. toelagen en vergoedingen

Bovenop het brutomaandloon komen nog volgende toelagen en vergoedingen:

- haard- of standplaatstoelage
- vakantiegeld

- eindejaarstoelage / attractiviteitspremie
- maaltijdcheques: 1 maaltijdcheque per gewerkte dag met een zichtwaarde van 8,00 euro waarvan 1,09 euro werknemersbijdrage en 6,91 euro werkgeversbijdrage (voor een voltijds personeelslid betekent dit een extra van ongeveer 100 euro per volledig gewerkte maand)
- een hospitalisatieverzekering betaald door OCMW Torhout met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven (vanaf tewerkstelling van 1 jaar)
- fietsvergoeding (€ 0,24 / km)
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

f. berekening nettoloon

Na afspraak met de personeelsdienst kan een berekening van het nettobedrag van de aanvangswedde worden gemaakt.

5. SELECTIEPROGRAMMA

De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van de functiebeschrijving en het CV van de kandidaat. De kandidaat wordt na ontvangst van de sollicitatiebrief en CV uitgenodigd voor dit gesprek op korte termijn.

6. SOLLICITEREN

Personeelsdienst Lokaal Bestuur Torhout
Aartrijkestraat 11/B, 8820 Torhout

Of via selecties@torhout.be

met volgende bijlagen:

- 1° uitgebreid curriculum vitae
- 2° kopie van het diploma en visum

De kandidaten worden na kandidaatstelling telefonisch gecontacteerd om het sollicitatiegesprek in te plannen.

Voor meer informatie omtrent deze vacature kan contact worden opgenomen met de personeelsdienst (050/22 11 35). Deze nota is ook consulteerbaar op de website www.torhout.be

Torhout, april 2021
De Personeelsdienst

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Graad / niveau / weddeschaal

Zorgkundige / C / C1 - C2

2. Verantwoordelijkheidsgebieden van de functie

2.1 Uitvoeren van verzorgende taken

- Taken :
- Uitvoeren van de BASISVERZORGING: instaan voor de hygiënische en sanitaire verzorging van de ouderen.
 - . Het correct uitvoeren van verzorgingsbehandelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier (vb. preventief optreden + A.D.L.) (zoals mictietraining, beantwoorden beloproepen, geven van baden, goede wisselhouding aanbrengen, bedden opmaken, ...
 - .
 - . Het uitvoeren van het medicatiegebeuren, onder toezicht van een verpleegkundige (klaarzetten en geven ervan).
 - Grote aandacht voor het MAALTIJDGEBEUREN
 - . Portioneren van ontbijt - avondmaal.
 - . Opdiene - voeding toedienen - afdiene - nazorg van de kamers.
 - . Waterbedeling, opnemen van keuze maaltijd.
 - Aandacht voor de algemene orde op de afdeling.
 - . Kamers - dienstlokaal - verzorgingswagens - depotruimtes.
 - . Aanvullen van verpleegkundig materiaal, bv. incontinentiemateriaal.
 - OMGEVINGSZORG.
 - . Gezellige inrichting, orde en opruimen van de leefruimten.
 - . Instaan voor het aanvullen en onderhouden van het sanitair materiaal van de bewoner.
 - Instaan voor het verzamelen van vuile kledij en de bedeling van gewassen persoonlijk linnen.
Zorg dragen voor individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen.

2.2. Zorg voor het psychisch en fysisch comfort van de bewoners

- Taken :
- Observeren van en ingaan op de dagelijkse behoeften van de bewoners.
 - Individuele opvang en begeleiding van de bewoners.
 - Creëren van gespreksmomenten.
 - Opvangen en eventueel doorverwijzen van klachten.
 - Observeren van en toezicht houden op demente ouderen.
 - Een vertrouwensrelatie opbouwen met respect voor de privacy en eigenheid van de bewoner.
 - Activeren van de ouderen tot animatie-activiteiten.
 - Verwelkomen, opvangen van familie en bezoeker (vb. bij opname, ontslag, overlijden).
 - Het betrekken van families en bezoekers bij het dagelijks leven in het rusthuis.
 - Stimuleren van de bewoner tot een goed contact met de familie en zijn medebewoners.

1.3. Eigen verantwoordelijkheid opnemen t.a.v. het team

- Taken :
- Actieve deelname aan werkoverleg en bewonersbesprekingen.
 - Zich actief informeren bij collega's van vorige ploegen.
 - Interdisciplinair samenwerken in teamverband.

- Bij verzorgingsacties steeds indien nodig advies vragen van een verpleegkundige.
- Doorgeven van alle nuttige informatie en observaties aan de hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke van dienst.

1.4. Uitvoeren van administratieve opdrachten

- Taken :
- De verrichte dagelijkse zorgen aftekenen en specifieke problemen en observaties noteren in het verzorgingsdossier.
 - Dagplanning met toewijzing respecteren en deeltaken uitvoeren.
 - Menulijsten opnemen per kamerorde.
 - Correct klassement maken van de menukaarten.
 - Noden aan bestellingen en defecten doorgeven.

1.5. Mee voorbereiden, voorstellen en loyaal uitwerken van de beleidsvisie

- Taken :
- Advies aanvaarden van de verpleegkundige en leiding aanvaarden van de hoofdverpleegkundige.
 - Hulp bieden bij dringende of andere activiteiten naargelang de noodzaak of op vraag van de hoofdverpleegkundige.
 - Continuïteit van de dienst helpen verzekeren (flexibiliteit).
 - Doelmatig gebruik van gebruiksmateriaal en bijdrage leveren in het financieel leefbaar houden van het rusthuis.
 - Bereidheid tot vorming.
 - Meehelpen aan de realisaties van de doelstellingen van het OCMW en het woonzorgcentrum.
 - Regels en huisstijl respecteren.

4. Betrokkenheid bij de KWALITATIEVE doelstellingen en VISIE die het Sint-Augustinustehuis wil realiseren :

- A. Door de organisatie op "mensenmaat" te houden en de bewoner centraal te stellen
- Hierbij moet je steeds rekening houden met het verwachtingspatroon en behoeften van de ouderen.
 - Verder moet je een aangenaam leefklimaat creëren, waar optimale hulp en zorg gekoppeld kan worden aan een veilig, comfortabel en zo huiselijk mogelijk verblijf.
 - Tenslotte moet je de sociale en emotionele bekommernis verhogen, met voldoende respect voor de individuele levenslijn en privacy van onze bewoners.
- B. Door als personeelsgroep een goed werkklimaat te creëren en te bewaken.
- Hierbij moet je actief participeren via voldoende overleg aan nieuwe initiatieven waarbij je het totale welzijn van de bewoners behartigt.
- C. Door de organisatie optimaal te laten functioneren.
- Hierbij moet je een efficiënt rendement halen met optimale inzet van de beschikbare middelen en goede collegiale ingesteldheid.
 - Verder moet je op je eigen taak kwaliteitscontrole uitvoeren.
 - Tenslotte moet je "klantentevredenheid" blijvend evalueren.

5. Specifiek in wetten, decreten of besluiten vastgelegde taken.

- woonzorgdecreet 13 maart 2009
- K.B. nr. 78 10 nov. 1967 betreffende uitoefening van verpleging en paramedische beroepen.
- Beleidsbrief juni 1994.

6. Plaats in het organogram en de regels voor de relaties met andere plaatsen in het organogram.

Werkt onder de hiërarchische leiding van de hoofdverpleegkundige, Directeur Rusthuis en Secretaris.

7. Functies die de ambtenaar kan overnemen.

- Opnemen van verantwoordelijkheid bij afwezigheid van de verpleegkundige of hoofdverpleegkundige
- Taken opgedragen door Directeur Rusthuis.

v. PROFIEL

- | | | |
|--------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kennis | : | <ul style="list-style-type: none"> - inzicht in de psychologie van een oudere - van de basisverzorging en E.H.B.O. - van de werking van courante medicatie bij ouderen - van integrerende verpleging - van sociale omgang met ouderen en leefklimaat |
| Vaardigheden | : | <ul style="list-style-type: none"> - bezit grote vaardigheid in verzorging en het maaltijdgebeuren van bewoners - respectvolle omgang met bewoners, medewerkers en bezoekers - interdisciplinair kunnen samenwerken - leiding aanvaarden - stipt en adequaat opdrachten en handelingen uitvoeren - goed observatievermogen - administratieve en rapporteringsvaardigheden - zelfstandig taken kunnen afwerken - positieve ingesteldheid, goed inlevingsvermogen en kunnen luisteren - vlotte inzetbaarheid en flexibiliteit in werktijdregeling - communicatief vermogen - contactvaardig - willen meewerken aan de doelstellingen en realisatie van de O.C.M.W.-visie - hef- en tiltechnieken beheersen |
| Attitude | : | <ul style="list-style-type: none"> - beleefd, vriendelijk en behulpzaam - net voorkomen - zin voor orde, netheid en hygiëne - stipt, correct, nauwkeurig en zorgvuldig - verantwoordelijkheidszin - collegialiteit - werklust en goede motivatie - animatieve houding - tactvol, discretie, eerbied voor beroepsgeheim en privacy - stressbestendig - loyaliteit - volwassen houding tegenover klachten van ouderen of bezoekers en eventuele kritiek - bereidheid tot vorming |

WEDDESCHAAL NIVEAU C

| salaris- schalen | C1 | C2 |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| Minimum | 13.550 | 14.250 |
| Maximum | 21.950 | 22.800 |
| Verhoging | 1x1x600 | 1x1x550 |
| | 1x2x600 | 9x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x550 |
| | 8x2x600 | 2x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x850 |
| | 1x2x600 | |
| | 1x2x700 | |
| | | |
| 0 | 13.550 | 14.250 |
| 1 | 14.150 | 14.800 |
| 2 | 14.150 | 14.800 |
| 3 | 14.750 | 15.400 |
| 4 | 14.750 | 15.400 |
| 5 | 15.300 | 16.000 |
| 6 | 15.300 | 16.000 |
| 7 | 15.900 | 16.600 |
| 8 | 15.900 | 16.600 |
| 9 | 16.500 | 17.200 |
| 10 | 16.500 | 17.200 |
| 11 | 17.100 | 17.800 |
| 12 | 17.100 | 17.800 |
| 13 | 17.700 | 18.400 |
| 14 | 17.700 | 18.400 |
| 15 | 18.300 | 19.000 |
| 16 | 18.300 | 19.000 |
| 17 | 18.900 | 19.600 |
| 18 | 18.900 | 19.600 |
| 19 | 19.500 | 20.200 |
| 20 | 19.500 | 20.200 |
| 21 | 20.100 | 20.750 |
| 22 | 20.100 | 20.750 |
| 23 | 20.650 | 21.350 |
| 24 | 20.650 | 21.350 |
| 25 | 21.250 | 21.950 |
| 26 | 21.250 | 21.950 |
| 27 | 21.950 | 22.800 |