



## Infokaart kinesist – OCMW Middelkerke

---

### In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

<b>Wie zoeken we?</b>	Kinesist
<b>Wat is de tewerkstellingsbreuk?</b>	Voltijds of deeltijds (verschillende prestatiebreuken zijn bespreekbaar)
<b>Wat moet een kinesist doen?</b>	Je moet bewoners van het woonzorgcentrum in staat stellen om zo mobiel en zelfredzaam mogelijk te leven.
<b>Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?</b>	<b><u>Diplomavooraarden</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bachelordiploma kinesitherapie of</li><li>- diploma van hoger onderwijs van één cyclus van gegradueerde in de kinesitherapie of daarmee gelijkgesteld of</li><li>- een diploma van licentiaat of master in de kinesitherapie.</li></ul>
<b>Wat bieden we?</b>	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
<b>Hoe moet je solliciteren?</b>	Via <a href="http://www.jobsolutions.be/register/17899-51">www.jobsolutions.be/register/17899-51</a>
<b>Hoe verloopt de selectieprocedure?</b>	Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel gecontacteerd om de selectieprocedure verder te organiseren. Het examen bestaat uit een schriftelijke opdracht (gevalstudie) en een mondeling gesprek.

**Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.**

### Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een kinesist.
- Je wordt voltijds of deeltijds (verschillende prestatiebreuken zijn bespreekbaar) tewerkgesteld in de IFIC-loonschaal categorie 15 met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.



## **Wat moet een kinesist doen?**

Je moet bewoners van het woonzorgcentrum in staat stellen om zo mobiel en zelfredzaam mogelijk te leven.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

## **Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?**

### **Diplomavooraarden**

- Bachelordiploma kinesitherapie of
- diploma van hoger onderwijs van één cyclus van gegradueerde in de kinesitherapie of daarmee gelijkgesteld of
- een diploma van licentiaat of master in de kinesitherapie.

### **Andere voorwaarden**

- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatgebieden te behalen:
  - o geven van therapie en zorg voor bewoners,
  - o interdisciplinair samenwerken,
  - o uitvoeren van adviserende en beleidsondersteunende taken.

*Meer uitleg over de resultaatgebieden vind je in de functiebeschrijving.*

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
  - o Klantgericht handelen en denken,
  - o organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen,
  - o expertise en technologie verder ontwikkelen en toepassen,
  - o probleemoplossend handelen,
  - o werk structureren,
  - o resultaatgerichtheid tonen.

*Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.*

## **Wat bieden we?**

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand.



## **Financieel**

- IFIC loonschaal categorie 15 aan 100%  
Bruto beginwedge: € 3.411,46 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

## **Woon-werkverkeer**

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

## **Vakantieregelingen en vrije tijd**

- Gunstige vakantieregeling
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

## **Minstens even interessant**

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren



## Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/17899-51>.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- Sollicitatiebrief,
- curriculum vitae,
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.  
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Het uittreksel strafregister moet je indienen ten laatste tegen de effectieve aanstelling.

## Hoe verloopt de selectieprocedure?

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel gecontacteerd om de selectieprocedure verder te organiseren.

### Examen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, ....

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

## Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als kinesist? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De directeur zorg Philippe Van den Abeele maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. We organiseren deze kennismaking online via Teams. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Philippe (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.



## Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Sandrijn Vanslebrouck, wnd. directeur zorg, 059 31 30 16, sandrijn.vanslebrouck@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,  
Jurgen Vergauwe

burgemeester  
Jean-Marie Dedecker





## **Functiebeschrijving** ***Kinesitherapeut***

---

### **1. Situering van de functie**

<b>Afdeling</b>	<b>Dienst</b>	<b>Team</b>	<b>cel</b>
Leven en Welzijn	Residentiële Zorg	WZC 'De Ril'	Paramedisch personeel

<b>Rapporteert aan</b>	<b>Zorgcoördinator</b>
<b>Functiefamilie</b>	<b>Uitvoerend experts</b>
<b>Niveau en graad</b>	<b>IFIC schaal categorie 15</b>

### **2. Doel van de functie**

Bewoners fysiek in staat stellen zo mobiel en zelfredzaam mogelijk te leven.



### 3. Resultaatsgebieden

<p><b>RESULTAATGEBIEDEN</b></p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p><b>KERNTAKEN</b></p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p><b>Geven van therapie en zorg voor bewoners</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheersen van verschillende therapieën en methodes</li> <li>• Initiatief nemen om de recentste ontwikkelingen in het vakgebied op te volgen</li> <li>• Opstellen van een geriatrisch bilan met als doelstelling de hulpbehoevendheid en de te kiezen oplossingen vast te leggen</li> <li>• Vastleggen van verplaatsingsprotocol voor bewoner als tilcoach</li> <li>• Toedienen van curatieve behandelingen om zelfredzaamheid te behouden en herwinnen</li> <li>• Toedienen van preventieve behandelingen (houdingscomfort, voorkomen van contracturen, drukletselpreventie, ademhalingstherapie,...)</li> <li>• Comfortzorg: geheel van handelingen, maatregelen en voorzieningen bij zwaar zorgbehoevende bewoners die niet meer in staat zijn tot zelfzorg, gericht op het voorkomen van drukletsels en contracturen, het teweeg brengen van ontspanning en een optimaal comfort voor de bewoner</li> <li>• Psychomotorische training</li> <li>• Belevingsgericht werken met dementerende bejaarden</li> <li>• Adviseren en beoordelen van hulpmiddelen die dagelijks gebruikt kunnen worden bij de verzorging van ouderen zoals prothesen, schoenen, loophulpmiddelen, rolstoelen en hulpmiddelen die zit- en ligcomfort optimaliseren in overleg met ergotherapeut</li> <li>• Respect voor het beroepsgeheim en voor de eigenheid, privacy, opvattingen en waarden van andere.</li> <li>• Tactvol en discreet zijn</li> </ul>



<b>RESULTAATGEBIEDEN</b> <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i>  <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<b>KERNTAKEN</b> <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
<b>Interdisciplinair samenwerken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actieve deelname in het multidisciplinair team</li><li>• Deelnemen aan teamvergaderingen</li><li>• Doorgeven van alle nodige informatie aan vervanger voor verlofperiodes</li><li>• Registratie en rapportage in elektronisch zorgdossier</li><li>• Flexibel opnemen van uitvoerende taken op vraag van zorgcoördinator (vb. bij ziekte van personeelslid, crisissituatie met bewoner, ...) binnen de paramedische functie.</li></ul>
<b>Uitvoeren van adviserende en beleidsondersteunende taken</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adviserend met betrekking tot organisatie en eventuele investeringen (vb. ergonomische aanpassingen)</li><li>• Opnemen van een sturende rol in het kwaliteitsdenken</li><li>• Meedenken en mee bewaken van de kwaliteit van zorg in het multidisciplinair team</li><li>• Adviezen geven met betrekking tot comfortzorg</li><li>• Uitbouwen van het mobiliteitsbeleid</li></ul>





## 4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie</li><li>• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant</li><li>• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.</li><li>• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten</li><li>• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.</li><li>• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)</li></ul>
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen</li><li>• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur</li><li>• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie</li><li>• Stelt het organisatiebelang voorop</li><li>• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren</li><li>• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie</li></ul>
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Past zich aan veranderende omstandigheden aan</li><li>• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven</li><li>• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang</li><li>• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig</li><li>• Past de eigen manier van werken aan indien nodig</li><li>• Werkt constructief samen met verschillende mensen</li></ul>



## FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket</li><li>• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op</li><li>• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis</li><li>• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn</li><li>• Leert uit problemen</li><li>• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden</li></ul>
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definieert heldere doelen met deadlines</li><li>• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten</li><li>• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken</li><li>• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden</li><li>• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode</li><li>• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket</li></ul>
7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Levert kwalitatief goede resultaten</li><li>• Werkt op een efficiënte manier</li><li>• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen</li><li>• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten</li><li>• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken</li><li>• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden</li></ul>



## FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
8	Expertise en technologie verder ontwikkelen en toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Blijf steeds op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied</li><li>• Bouwt een extern netwerk uit om up – to – date te blijven binnen het vakgebied</li><li>• Past gespecialiseerde en gedetailleerde kennis toe op specifieke dossiers</li><li>• Vormt voor zijn/haar vakgebied een aanspreekpunt binnen de organisatie</li><li>• Deelt kennis en expertise met collega's</li><li>• Gaat actief op zoek naar verbetermogelijkheden binnen het vakgebied</li><li>• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied</li><li>• Onderscheidt verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier</li><li>• Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier</li><li>• Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier</li><li>• Deelt kennis en expertise met collega's</li><li>• Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied</li></ul>

### Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16