



Infokaart zorgkundige - OCMW Middelkerke

In het kort...

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

Wie zoeken we?	Zorgkundige
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds of deeltijds – verschillende prestatiebreuken zijn mogelijk
Wat moet een zorgkundige doen?	Het creëren van een zo aangenaam mogelijk verblijf voor de bewoner door het aanbieden van de noodzakelijke lichamelijke en niet-lichamelijke zorg. Mee instaan voor een aangenaam woon- en leefklimaat.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Beschikken over het diploma van zorgkundige of het visum van registratie als zorgkundige in de databank van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu van België. Andere voorwaarden lees je hieronder.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 5 januari 2025 via www.jobsolutions.be/register/22595-91 .
Hoe verloopt de selectie?	De selectie vindt plaats op dinsdag 21 januari 2025 vanaf 9u00. Het exacte tijdstip wordt doorgegeven na afsluiten van de kandidaturen.

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 zorgkundige.
- Er wordt een werfreserve aangelegd voor een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling in IFIC loonschaal categorie 11 in een contractueel statuut voor onbepaalde duur.

Wat moet een zorgkundige doen?

Het creëren van een zo aangenaam mogelijk verblijf voor de bewoner door het aanbieden van de noodzakelijke lichamelijke en niet-lichamelijke zorg. Mee instaan voor een aangenaam woon- en leefklimaat.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je als bijlage.



Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je moet beschikken over het diploma van zorgkundige of het visum van registratie als zorgkundige in de databank van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu van België.
- Studenten die het laatste jaar van de opleiding volgen, kunnen deelnemen aan de selectieproef, maar kunnen pas aangesteld worden nadat zij hun diploma/visum behaald hebben.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor er gesolliciteerd wordt.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Bereid zijn tot weekendwerk en onregelmatige prestaties.

Wat bieden we?

Een job bij het OCMW Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Naast een correct loon volgens de geldende barema's voor lokale overheden bieden we jou nog heel wat andere voordelen. Kijk maar eens hieronder.

Financieel

- IFIC loonschaal 11 (zorgkundige residentiële ouderenzorg), bruto beginwedge= € 2725.10 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit).
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graadanciënniteit, schaalanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Hospitalisatieverzekering (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding en tussenkomst 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 fietslease

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
- 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, gratis maaltijd bij doorlopende avonddienst en nachtdienst.

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link www.jobsolutions.be/register/22595-91. Dit kan je doen tot en met zondag 5 januari 2025.

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 indiensttreding.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie vindt plaats **op dinsdag 21 januari 2025** vanaf 9 uur in het woonzorgcentrum De Ril, Oostendelaan 139, 8430 Middelkerke.

Na het afsluiten van de kandidaturen zal het exacte tijdstip van het examen worden medegedeeld.

De selectie bestaat uit een mondelinge proef waarin gepeild wordt naar jouw motivatie, persoonlijkheid, kennis en ervaring en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

Om te slagen, moet je minstens 60% halen op de totale score.



Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Katrien Wallyn, zorgcoördinator, 059 31 92 31,
katrien.wallyn@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

Zorgkundige

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team	cel
Leven en Welzijn	Residentiële Zorg	WZC 'De Ril'(1)	Verplegend en verzorgend personeel
Leven en Welzijn	Residentiële Zorg	DVC 'De Sluze'(2)	

Rapporteert aan	hoofdverpleegkundige (1) Coördinator DVC(2)
Functiefamilie	Technisch en logistiek uitvoerend
Niveau en graad	IFIC schaal categorie 11

2. Doel van de functie

Het creëren van een zo aangenaam mogelijk verblijf voor de bewoner door het aanbieden van de noodzakelijke lichamelijke en niet-lichamelijke zorg. Mee instaan voor een aangenaam woon- en leefklimaat



3. Resultaatsgebieden

<p>RESULTAATGEBIEDEN</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>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Uitvoeren van lichamelijke verzorgingstaken</p>	<p>Dit omvat onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verstrekken van hygiënische zorgen zoals dagelijks toilet, bad of douche • Opnemen en registreren van parameters zoals gewicht, pols, temperatuur • Verzorgen van kleine wondjes die niet vallen onder de verpleegkundige handelingen • Uitdelen en toedienen van medicatie onder toezicht van een verpleegkundige • Verstrekken van comfortzorg, wisselhouding,.... • Verstrekken van specifieke zorg voor terminale bewoners • Uitgevoerde handelingen correct registreren in het elektronisch zorgdossier
<p>Ondersteunen van de bewoners bij de handelingen van het dagelijkse leven</p>	<p>Dit omvat onder meer de juiste hulp geven aan een bewoner, rekening houdend met het bewaken van zelfredzaamheid en comfort van de bewoner bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferts (in en uit rolwagen, bed, stoel,...) • Aan- en uitkleden • Toiletgebeuren (op toilet plaatsen, verbandwissel, reinigen, kleden) • Maaltijden • Oriëntatie



RESULTAATGEBIEDEN <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>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Persoonlijke aandacht geven aan bewoners en hun familie	Dit omvat onder meer: <ul style="list-style-type: none">• Mee zorg dragen voor het onthaal, begeleiding en integratie van nieuwe bewoners in het WZC• Tijd maken voor de toegewezen aandachtspersonen• Vertrouwenspersoon, luisterend oor zijn voor bewoner en familie• Observeren van bewoners en belangrijke wijzigingen opmerken• Aanbieden van animatie-activiteiten op de leefgroep op maat van de bewoner• Actief luisteren bij klachten van bewoner/familie en deze ook correct behandelen volgens de klachtenprocedure• Gepast omgaan met personen met dementie en deze personen door correcte benadering tot rust brengen en kwalitatieve momenten bezorgen
Actief deelnemen aan multidisciplinair overleg	Dit omvat onder meer: <ul style="list-style-type: none">• Actieve deelname aan bewonersbespreking/briefing/teamvergadering• In onderling overleg organiseren en bijsturen van taken op de werkvloer• Signaleren van en overleggen omtrent probleemsituaties bij bewoners, familieleden,...• Deelnemen aan werkgroepen zoals bv. mondzorgteam, palliatieve zorgen, comfortzorg,..• Samenwerken met andere disciplines (verpleging, animatie, ergo, kine, logistieke dienst)• Registreren van observaties in het elektronisch zorgdossier



RESULTAATGEBIEDEN <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>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Zorg dragen voor materiaal en uitrusting	Dit kan onder meer volgende taken omvatten: <ul style="list-style-type: none">• Aanvullen incontinentiemateriaal, verzorgingsproducten,...• Actief bijdragen tot orde en netheid in de kamer van bewoner, livings, dienstruimtes,...
Bijkomende resultaatsgebied voor zorgkundige – weekendcoördinator	Een zorgkundige kan op bepaalde dagen (bij afwezigheid van de afdelingshoofdverpleegkundige) en op basis van een bijkomende selectieprocedure worden aangesteld als weekendcoördinator. Op de dagen waarop deze zorgkundige deze functie waarneemt (en enkel op die dagen) staat zij in voor volgende taken: <ul style="list-style-type: none">• Optreden als contactpersoon voor de familie• Initiatief en leiding nemen in het zoeken naar oplossingen voor acute problemen en dit in overleg met de aanwezige teamleden (bv. oplossen acuut personeelstekort door ziek personeelslid)• Knopen doorhakken wanneer binnen het team geen eensgezindheid bestaat omtrent de aanpak van een acuut probleem• Waken over naleven van afspraken (bv. pauzes)• Leiden van informatieoverdracht gedurende de verschillende overdrachtmomenten• Beantwoorden van de telefoons• Doorgeven van belangrijke informatie naar hoofdverpleegkundige na weekend



4. Competentieprofiel

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



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak • Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe • Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak • Hanteert vooropgestelde timing • Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst • Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen
5	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Levert kwalitatief goede resultaten • Werkt op een efficiënte manier • Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen • Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten • Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken • Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
6	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket • Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op • Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis • Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn • Leert uit problemen • Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none"> • Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten • Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken • Houdt rekening met onverwachte omstandigheden • Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode • Houdt het overzicht over het eigen takenpakket

Meer informatie?

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