

## Informatiebundel

### Zorgkundige WZC

GEZOCHT

om onze  
gemeente  
nog mooier  
te maken!





Zorgkundige

[www.londerzeel.be/vacatures](http://www.londerzeel.be/vacatures)

## Inhoud

Wie zijn we? .....	2
Functiebeschrijving .....	2
Doel van de functie .....	2
Plaats in de organisatie .....	2
Functienaam en graad .....	2
Evaluatoren .....	2
Kernresultaatsgebieden .....	3
Technische competenties .....	4
Gedragcompetenties .....	5
Wat bieden we? .....	8
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999) .....	9
Anciënniteit voor werknemers .....	10
Statuut .....	10
Wat is een variabel uurrooster? .....	10
Hoe selecteren we? .....	11
Je moet: .....	11
De selectieprocedure bestaat uit: .....	11
Hoe solliciteer je? .....	11

## Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

## Functiebeschrijving

### Doel van de functie

Het woonzorgcentrum heeft als doel te voorzien in een kwaliteitsvol, aangenaam, comfortabel en huiselijk woon- en leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van haar bewoners.

Het woonzorgcentrum staat in voor de verpleging en verzorging, animatie en algemene bijstand en dit door te voorzien in een optimale organisatie en samenwerking van de verschillende diensten. Het behartigt het totale welzijn van de bewoners.

De dienst verpleging en verzorging begeleidt de bewoners op een respectvolle manier, biedt hulp bij hun activiteiten van het dagelijks leven en levert een kwaliteitsvolle verzorging rekening houdend met de specifieke wensen. De dienst creëert een huiselijke sfeer en begeleidt de bewoners tijdens hun laatste levensfase.

### Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de hoofdverpleegkundige

### Functienaam en graad

Zorgkundige IFIC-CAT-11

### Evaluatoren

1<sup>ste</sup> evaluator: Hoofdverpleegkundige

2<sup>de</sup> evaluator: Directeur Woonzorgcentrum

## Kernresultaatsgebieden

### Fysisch en psychosociaal welzijn

Het activeren, stimuleren, begeleiden, verplegen en verzorgen (op maat) van de bewoners op een respectvolle en verdraagzame manier. Hij/zij observeert, rapporteert en bespreekt de bewonersgegevens met als doel het fysisch, psychosociaal welzijn te continueren en te optimaliseren, rekening houdend met privacy en voldoende discretie.

Dragen van de visie 'Samen werken aan welzijn'. Welzijn van de bewoners behartigen, maar ook vertrouwenspersoon zijn voor de familie en bezoekers van de bewoner. Aandacht hebben voor het welzijn en welbevinden van de collega's en zichzelf.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- mondelinge en schriftelijke rapportage (overdragen van de dienst naar de volgende ploeg, deelnemen aan teamvergaderingen, notitie in het bewonersdossier, ...)
- interdisciplinair overleg met hoofdverpleegkundigen, verpleegkundigen, verzorgenden, kinesisten, sociale dienst en alle andere diensten die in contact komen met de bewoner en zijn omgeving zoals schoonmaak, onthaal, technische dienst, animatie,...
- professionele relatie en communicatie met de bewoner en zijn familie
- beheerst de verschillende zorgpaden van een bewoner in het woon- en zorgcentrum zoals palliatieve zorg, diabetes, voedselopname,... en kan optreden als referentiepersoon
- uitvoeren van preventieve en curatieve handelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier zoals val- en fixatiebeleid, voeding
- medicatie bedelen volgens de procedure
- uitvoeren van hygiënische zorgen en aandachtspunten signaleren aan de verpleegkundige
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven
- uitvoeren van taken, opgelegd door de hoofdverpleegkundige of directeur
- logistieke ondersteuning

### Administratie

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden eigen aan de functie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- bewonersdossiers aanpassen, invullen en opvolgen

### Communicatie (intern)

De mogelijkheid en een draagvlak creëren voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- signaleren van noden, behoeften en tekorten bij bewoners, collega's of zichzelf, vastgesteld tijdens het werken met de bewoners
- 
- verstrekken van relevante informatie aan andere diensten. bv wijziging in voeding van de bewoner melden aan de keuken

### Bijscholing en verbeteren vakkennis

Het volgen van bijscholing en het verbeteren van zijn/haar vakkennis via vakliteratuur met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken..

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- meewerken aan voorgeschreven kwaliteitszorg en projecten
- actief deelnemen aan vorming, intern en extern

## Technische competenties

### **Tekstverwerking**

(Je kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van het lokaal bestuur)

- Je hebt elementaire kennis van de computer en van tekstverwerking
- Je kan een document aanmaken en een eenvoudig verslag typen en opslagen
- Je kent de basisfuncties van tekstverwerking (knippen, plakken, kopiëren, ...)
- Je kan een document afprinten en verplaatsen

### **Software eigen aan de functie**

(Kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie van de medewerker)

- Je hebt elementaire kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan gegevens invoeren en opvragen

### **Kennis van de wetgeving m.b.t. het OCMW**

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is)

- Je hebt noties van de huidige wetgeving
- He kan artikels opzoeken en begrijpen.

### **Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie**

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie)

- Je kent de grote lijnen van de wetgeving van de dienst
- Je kan zelfstandig hierover informatie verzamelen

### **Werking van de organisatie**

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je weet wat de taken zijn van het lokaal bestuur
- Je weet in grote lijnen wat de functie is van de algemeen directeur, de financieel directeur, het vast bureau, het college van burgemeester en schepenen

### **Werkmiddelen**

(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen)

- Je kan werken met de werkmiddelen
- Je kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe
- Je kent de werking van de werkmiddelen in grote lijnen

### **Procedures en procesbeheer**

(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen)

- Je kent een procedure lezen en toepassen
- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn

### **Projectmatig werken**

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project)

- Je kan meedraaien in een project

## **Gedragcompetenties**

### **Plannen en organiseren**

(Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen)

- Je werkt tijdig en correct af
- Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Je pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Je doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

### **Empathie**

(Je kan tonen dat je rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Je wil andere mensen begrijpen, je bent gevoelig voor het humane; je bent bekwaam om effectief te luisteren en de (al dan niet) onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.)

- Je voelt aan wat de burger of medewerkers wensen
- Je kan een probleem dat wordt aangebracht, juist inschatten
- Je bent geduldig en luistert naar de vragen en wensen
- Je kan effectief luisteren
- Je houdt rekening met het effect van het eigen gedrag op anderen
- Je houdt rekening met de gevoelens en wensen van anderen
- Je laat anderen uitspreken

### **Teamwerk en samenwerken**

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, we wil deel uitmaken van een team en betreft de anderen. Je stelt samenwerking boven competitiviteit en separate werking)

- Je maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

### **Flexibiliteit**

(Je bent in de mogelijkheid om je snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

- Je gaat op een soepele wijze om met regels en procedures
- Je bent bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten

### **Kwaliteit en accuraatheid**

(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk-)omgeving.)

- Je voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit
- Je verzorgt een taak tot in de kleinste details
- Je levert verzorgd werk af
- Je onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Je houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Je kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe
- Je blijft geconcentreerd bij routinematige taken

### **Veranderingsbereidheid**

(Je kan je openstellen voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken) Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen).

- Je toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Je bent bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Je past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Je vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is

### **Zelfvertrouwen**

(Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen).

- Leert uit fouten, analyseert eigen prestaties om te komen tot verbetering
- Stelt zich zelfzeker en onafhankelijk op, bvb bij het innemen van een standpunt

### **Initiatief**

(je kan uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.)

- Neemt actie tot en doet dingen die niemand heeft gevraagd
- Is niet tevreden met gemiddelde resultaten en levert extra inspanningen
- Neemt op eigen initiatief actie om problemen op te lossen
- Speelt spontaan in op aangeboden kansen
- Neemt initiatief om vernieuwing aan te brengen

### **Klantgerichtheid**

(Je wil anderen helpen en dienen; richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten
- Wil anderen helpen en dienen
- Toont begrip voor de klanten, is vriendelijk en voorkomend

- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Heeft een verzorgd voorkomen

### **Organisatieverbondenheid**

( Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen

Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie
- Zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Toont interesse voor de hele organisatie
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

### **Integriteit**

(Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie)

- Zal vertrouwelijke randinfo - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

## Wat bieden we?

- Indien je geslaagd bent voor de procedure zal je naam gedurende 2 jaar op de werfreserve worden opgenomen
- Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur (na het vrijkomen van een vacante functie)
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum € 2.671,66 – maximum € 3.039,09 + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van € 7,50
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- variabel uurrooster
- Gunstige verlofregeling (26 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 11 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Indien je nog geen opleiding 'PentaPlus' (verpleegkundige handelingen) hebt genoten, kan dit voorzien worden op de werkvloer



## Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag		
	CAT 11	index	1,9999
	2.671,66		
1	2.727,76		
2	2.780,76		
3	2.830,73		
4	2.877,78		
5	2.922,01		
6	2.963,56		
7	3.002,55		
8	3.039,09		
9	3.073,29		
10	3.105,30		
11	3.135,20		
12	3.163,13		
13	3.189,19		
14	3.213,49		
15	3.236,15		
16	3.253,23		
17	3.269,12		
18	3.283,89		
19	3.297,61		
20	3.310,35		
21	3.322,18		
22	3.333,18		
23	3.343,37		
24	3.352,82		
25	3.361,61		
26	3.369,75		
27	3.377,29		
28	3.384,28		
29	3.390,78		
30	3.396,78		
31	3.402,35		
32	3.407,50		
33	3.412,29		
34	3.416,71		
35	3.420,81		

### Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 27) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

### Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaalde IFIC-categorie: 5, 8, 10, 12, 14, 15 of 17.

Via bevordering kan je meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

### Wat is een variabel uurrooster?

Het voltijds tewerkgestelde personeel presteert een gemiddelde van 38 uren per week en dat berekend over een periode van maximaal drie maanden, met een maximum van 11 uren per dag. De arbeidstijd wordt voor de deeltijdse arbeid herleid pro rata het arbeidsregime.

## Hoe selecteren we?

### Je moet:

- Van onberispelijk gedrag zijn (een recent uittreksel uit het strafregister 596.2 moeten bij kandidatuurstelling worden overhandigd)
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- in het bezit zijn "van visum houdende de toelating om het beroep van zorgkundige uit te oefenen"
- Laatstejaars studenten mogen deelnemen mits het voorleggen van "visum houdende de toelating om het beroep van zorgkundige uit te oefenen" uiterlijk bij aanstelling
- Bij voorkeur al genoten hebben van de opleiding 'PentaPlas' (Verpleegkundige handelingen), indien dit niet het geval is kan dit op de werkvloer voorzien worden.
- slagen voor de selectieprocedure

### De selectieprocedure bestaat uit:

- een gevalstudie waarop je minimum 50% dient te halen
- een competentieproef waarop je minimum 50% dient te halen
- Je bent geslaagd indien je minimum 60% scoort in totaliteit

## Hoe solliciteer je?

### Sollicitatie

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk op **22 oktober 2023**.  
**Het aanwervingsexamen zal doorgaan in de week van 6 november 2023.**

### Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Jenny Van Riet, Directeur Woonzorgcentrum Herfstvreugde, [jenny.vanriet@londerzeel.be](mailto:jenny.vanriet@londerzeel.be) (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - [sollicitatie@londerzeel.be](mailto:sollicitatie@londerzeel.be) (m.b.t. algemene informatie)
- Website: [www.londerzeel.be](http://www.londerzeel.be) (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)