



Infokaart ergotherapeut – OCMW Middelkerke

In het kort...

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

Wie zoeken we?	Ergotherapeut
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds of deeltijds – verschillende prestatiebreuken zijn mogelijk
Wat moet een ergotherapeut doen?	Revalideren van de bewoner om een zo zelfstandig en volwaardig mogelijk functioneren te bevorderen, terug te winnen of in stand te houden. Mee uitbouwen van een visie en aanbieden van comfortzorg voor de bewoners. Aanbieden van een zinvolle dagbesteding in samenspraak het team wonen en leven. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je moet ofwel een bachelorsdiploma ergotherapie hebben ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus van gegradueerde in de ergotherapie of daarmee gelijkgesteld. 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?	Via www.jobsolutions.be/register/18445-15
Hoe verloopt de selectie?	Als je aan de voorwaarden voldoet, contacteren we je snel met verdere informatie over de selectie.

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 ergotherapeut.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld in IFIC-loonschaal categorie 14 met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.



Wat moet een ergotherapeut doen?

- Revalideren van de bewoner om een zo zelfstandig en volwaardig mogelijk functioneren te bevorderen, terug te winnen of in stand te houden.
- Mee uitbouwen van een visie en aanbieden van comfortzorg aan de bewoners.
- Aanbieden van een zinvolle dagbesteding aan de gebruiker in een aangenaam woon- en leefklimaat, zodat de eigenwaarde, het welbevinden en het comfort van de zorgvrager toeneemt en de kwaliteit van het leven wordt verhoogd.

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

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je moet ofwel een bachelorsdiploma ergotherapie hebben ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus van gegradueerde in de ergotherapie of daarmee gelijkgesteld.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o opmaken van begeleidingsplannen en behandelen van zorgvragers om een zo zelfstandig mogelijk functioneren van de zorgvrager te bekomen;
 - o instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en een klantgerichte dienstverlening.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden 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 toepassen;
 - o probleemoplossend handelen;
 - o werk structureren;
 - o resultaatsgerichtheid tonen;
 - o organisatiebreed samenwerken.

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 gezellige werksfeer vlakbij het strand.



Financieel

- Verloning volgens IFIC-loonschaal categorie 14
Bruto beginwedde: € 3.184,94 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/18445-15>.

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, contacteren we je snel om de verdere selectie in te plannen.

Nog niet helemaal overtuigd?

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

De zorgcoördinator Ann Ramon 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 Ann (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Ann Ramon, zorgcoördinator, 059 31 30 16, ann.ramon@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 ***Ergotherapeut woonzorgcentrum***

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Leven en Welzijn	Residentiele zorg	WZC De Ril

Rapporteert aan	Zorgcoördinator
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	BV1-BV3

2. Doel van de functie

Revalideren van de bewoner om een zo zelfstandig en volwaardig mogelijk functioneren te bevorderen, terug te winnen of in stand te houden.

Mee uitbouwen van een visie en aanbieden van comfortzorg voor de bewoners.

Aanbieden van een zinvolle dagbesteding aan de bewoner in een aangenaam woon- en leefklimaat, zodat de eigenwaarde, het welbevinden en het comfort van de zorgvrager toeneemt en de kwaliteit van het leven wordt verhoogd.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<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>	<i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Aanbieden van een zinvolle dagbesteding aan de gebruiker in een aangenaam woon- en leefklimaat vanuit een animatieve grondhouding, zodat de eigenwaarde, het welbevinden en het comfort van de gebruiker toeneemt of bewaard blijft en de kwaliteit van het leven wordt verhoogd.	Dit omvat onder meer: • Zorgen voor een aangepaste sfeer en omgeving voor de bewoner en familie/mantelzorger en zoeken naar oplossingen voor storende elementen. • Organiseren van en deelnemen aan therapeutisch onderbouwde animatie-activiteiten die inspelen op de mogelijkheden, interesses en beperkingen van de bewoners. • Coördineren en stimuleren van de collega's m.b.t. animatie, betrekken van de familieleden • Helpen bij de activiteiten van het dagelijkse leven en huishoudelijke taken uitvoeren vanuit de eigen expertise of interesse.
Opmaken van begeleidingsplannen en behandelen van zorgvragers om een zo zelfstandig mogelijk functioneren van de zorgvrager te bekomen	Dit omvat onder meer: • Onderzoeken en inschatten van de mentale, fysieke en sociale mogelijkheden van de zorgvrager om de correcte ergotherapeutische interventie te bepalen. • Opmaken van een ergotherapeutisch begeleidingsplan op maat van de zorgvrager • Organiseren en plannen van revaliderende therapieën en psychosociale begeleiding voor de zorgvrager • Coördineren en stimuleren van de psychische, fysische en sociale revalidatie van de zorgvrager. • Evalueren van de therapie



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>
Mee uitbouwen van een visie en aanbieden van comfortzorg aan de zorgvragers	Dit omvat onder meer: • Mee helpen uitbouwen van een visie inzake comfortzorg in samenspraak met de collega's. • Identificeren van de nood aan mobiliteitshulpmiddelen voor een zorgvrager en de nodige mobiliteitshulpmiddelen helpen voorzien voor de zorgvrager. • Opvolging van het horen en zien van de bewoner i.s.m. experts en het mee helpen faciliteren van oplossingen. • Opvolging van het schoeisel van de zorgvrager • Opvolging van mondzorg van de zorgvrager i.s.m. de tandarts • Volgen van opleidingen en evoluties in je vakdomein



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>
Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en een klantgerichte dienstverlening	Dit omvat onder meer: • Deelnemen aan multidisciplinair werkoverleg. • Samenwerken met andere professionele hulpverleners (multidisciplinair), families, mantelzorgers of andere niet-professionele hulpverleners • Delen van kennis en expertise, deelnemen aan bijscholing, toezicht en advies m.b.t. apparatuur en revalidatiebehoeften • Optreden als referentiepersoon ergonomie t.a.v. collega's, zorgvragers en familie • Bijhouden van een elektronisch zorgdossier en animatiedossier: aanwezigheden, deelname aan activiteiten, oefenschema, evaluatieverslagen,... • Volgen van opleidingen in je vakdomein en interesse voor nieuwe inzichten, evoluties en regelgeving • Rapporteren aan de zorgcoördinator m.b.t. de taakuitvoering • Formulieren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening • Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben • Voorzien in de continuïteit van de dienst bij vragen naar informatie (telefonisch, mondeling, schriftelijk) • Mee instaan voor een goed introductie- en socialisatieproces bij nieuwe medewerkers/stagiairs • Mee instaan voor de organisatie en verslaggeving van de gebruikersraden



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• 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	• 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	• 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	Expertise en technologie toepassen	• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied • Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier • Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier • Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	• 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
6	Werk structureren	• Definieert heldere doelen met deadlines • 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
7	Resultaatsgerichtheid tonen	• 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



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
8	Organisatiebreed samenwerken	- Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten - Streeft ernaar om tot consensus te komen over de diensten heen - Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie - Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten - Communiqueert pro-actief relevante informatie aan andere diensten

Meer informatie?

personeelsdienst -
personeelsdienst.welzijnshuis@middelkerke.be - 059 31 92 15 of 16