

Vacaturebericht

Het OCMW van Aarschot staat voor een toegankelijk en klantvriendelijk, sociaal maatschappelijk georiënteerde organisatie met bijzondere aandacht voor de meest zwakkeren in de samenleving. De kerntaak bestaat erin mensen de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Daartoe zetten wij in op resultaatgerichte maatschappelijke hulpverlening enerzijds en een zorgconcept voor ouderen anderzijds met een kwalitatief hoogstaand aanbod van diverse dienstverlening aan huis en in (woon)zorgvoorzieningen (WZC Sint-Rochus, centrum voor dagverzorging de Poort, kortverblijf de Passant en assistentiewoningen Gesloten Hof en Orleanshof). Het Lokaal Dienstencentrum Orleanshof wil een ontmoetingscentrum zijn voor de Aarschotse senioren waar zij activiteiten van algemene, informatieve, recreatieve en vormende aard kunnen volgen.

Het OCMW van Aarschot is op zoek naar 1,80 VTE voor de functie van

schoonmaker

contractueel voor onbepaalde duur – voltijds (38/38 u/w) of deeltijds (30,4/38 u/w of 19/38 u/w)

Als schoonmaker reinig je de lokalen en kamers van het woonzorgcentrum St-Rochus, het centrum voor dagverzorging De Poort, de assistentiewoningen van het Gesloten Hof of het Sociaal huis. Je waarborgt de hygiëne, huiselijkheid en veiligheid, zorgt voor de maaltijd- en drankbevoorrading, biedt ondersteuning bij activiteiten en evenementen, ...

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, waaronder de vereiste over de taalkennis en hebt kennis van de OCMW werking en diensten. Je bent flexibel, betrouwbaar, toegewijd, nauwkeurig en klantgericht. Je gaat respectvol om met onze bewoners en respecteert het beroepsgeheim.

Aanbod

Je krijgt een voltijds of deeltijds contract **voor onbepaalde duur**. De verloning wordt berekend volgens IFIC categorie 4: het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor een voltijdse tewerkstelling minimum €2.320,76 en maximum €2.863,50, voor een 80% tewerkstelling minimum €1.856,61 en maximum €2.290,80, met mogelijkheid tot volledige valorisatie van relevante beroepservaring (knelpuntberoep).

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van twee jaar.

Het OCMW stimuleert gelijke kansen en diversiteit en biedt een zeer interessante verlofregeling aan (26 verlofdagen, 2 dagen dienstvrijstellingen en 11 feestdagen bij een voltijdse tewerkstelling).

Je kan genieten van volgende extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van €8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Woon-werkverkeer: fietsvergoeding €0,35/km of volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en attractiviteitstoelage
- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad
- Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen

Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een mondelinge selectie op woensdag 03/07/2024.

Interesse?

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot, telefoon: 016 49 94 25, e-mail: selectie@ocmw-aarschot.be

Om geldig te kandideren voor deze aanwervingsprocedures bezorg je ons: je sollicitatiebrief en CV, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest¹, **uiterlijk op woensdag 12/06/2024**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
→ <https://www.jobsolutions.be/register/20500-33>
- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie (met vermelding van het gewenste tewerkstellingspercentage)
→ deze dient uiterlijk op 12/06/2024 afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)
- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie (met vermelding van het gewenste tewerkstellingspercentage)
→ deze dient uiterlijk op 12/06/2024 afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking.

Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen ten laatste op 12/06/2024. Indien dit niet het geval is kan je, mits geldige reden, 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

¹ volgens minimaal ERK-niveau A2 / richtgraad 1.2 of een bewijs van 8 jaar les in een Nederlandstalige instelling lager of secundair onderwijs.

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: basisgraad Ev -
technisch beambte

Departement: MENS/Zorg en
welzijn/Zorg

Functienaam: schoonmaker

Dienst: WZC Sint-Rochus

Functiefamilie: technisch uitvoerenden

Subdienst: schoonmaak

Functionele loopbaan: E1-E3 /
IFIC categorie 4

Code:

Doel van de entiteit

Het departement Zorg wil op elke zorgvraag een gepast antwoord bieden, rekening houdend met de behoeften van de klant. Het departement streeft de realisatie na van een geïntegreerde naadloze zorg in de afdelingen thuiszorg, dienstencentrum, dagverzorgingscentrum, assistentiewoningen, kortverblijf en woonzorgcentrum.

Het woonzorgcentrum Sint-Rochus is gespecialiseerd in de residentiële opvang van fysiek zorgbehoevende personen of personen met dementie.

De schoonmaker zorgt - met het nodige respect en aandacht voor de privacy van de bewoners en bezoekers - voor het dagelijkse onderhoud van de hen toegewezen afdelingen, kamers, ruimten en begijnhofhuisjes.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de hoofdverpleegkundige van de afdeling.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Coördinator
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Schoonmaak instellingen

Kwaliteitsvolle schoonmaak en verfraaiing van het woonzorgcentrum en van de huisjes van het Gesloten Hof.

Doel: het creëren van een nette en hygiënische werkomgeving voor alle bewoners, bezoekers en personeelsleden zodat de huiselijkheid en veiligheid gewaarborgd zijn.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het reinigen van de toegewezen ruimtes en meubilair volgens de opgelegde werkinstructies
- mee instaan voor de inrichting van de leefruimtes, binnen en buiten, in kader van valpreventie en met aandacht voor specifieke doelgroepen
- dagelijks onderhoud, verzorgen en opruimen van werkmateriaal

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de taken correct kunnen uitvoeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- op de hoogte zijn van veiligheidsvoorschriften en signaleren van gebreken
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruik maken van de tikklok (tijdregistratie)
- naleven van het arbeidsreglement en huishoudelijk reglement van de entiteit

Hygiëne

Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van minimale normen rond hygiëne.

Doel: mogelijke risico's en schade beperken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van en ingrijpen bij onhygiënische situaties
- het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossen van onhygiënische situaties
- toepassen van instructies m.b.t. (hand)hygiëne ter voorkoming van infectieziekten
- werken rond preventie van legionella bestrijding
- nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen in het jaar
- meehelpen bij onderhoud en hygiëne van de werkplek
- opbergen van voedingswaren met respect voor FIFO (First in First Out)
- instaan voor een correcte verwijdering van afval

Functiebeschrijving

Beheerstaken

Doel: mensen in een aangename omgeving laten vertoeven

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- stockbeheer: bestellingen tijdig doorgeven aan besteller en controle van geleverde goederen

Wassen, strijken, verstellen en herstellen van linnen

Wassen en strijken van linnen. Alsook het herstellen en verstellen ervan.

Doel: Ervoor zorgen dat linnen correct gewassen en gestreken is, en indien nodig hersteld en/of versteld.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- op de juiste manier (sorteren, temperatuur, wasproducten, ...) wassen en drogen van linnen
- opvouwen van propere was
- aangepast omgaan met professionele strijkmaterialen
- eenvoudig preventief onderhoud
- kunnen omgaan met apparatuur en werkmateriaal
- aanpassingen uitvoeren
- inschatten van haalbaarheid van wijziging of verstelwerk (financieel en/of technisch)
- kiezen van de juiste materialen aangepast aan de stof of de uit te voeren herstelling

Logistieke ondersteuning

Ondersteuning van de werking.

Doel: Logistieke taken uitvoeren zodat alles vlot verloopt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ophalen, sorteren en wassen van kleding, beddengoed, gordijnen,...
- opmaak van bedden
- transport van linnen en afval
- aanvulling drank en andere materialen
- klaarzetten meubilair voor activiteiten
- verzorging planten
- helpen bij de bediening, afruimen en tafels netjes houden
- hulp bij maaltijden op vraag
- toezicht op bezoekers op vraag

Interne communicatie

Deelname aan een open interne communicatie naar alle disciplines binnen de organisatie.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Functiebeschrijving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg met de collega's om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- signaleren van noden, behoeften en tekorten aan de hoofdverpleegkundige van de afdeling
- afhandelen van ontvangen vragen en opmerkingen en deze op een vlotte manier beantwoorden of doorverwijzen naar de geschikte persoon of instantie
- op een correcte en respectvolle manier omgaan met de leidinggevenden, medewerkers, gebruikers, bewoners en bezoekers
- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie en teamwerk binnen de entiteit

Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek opvolgen.

Doel: meewerken aan de ontwikkeling en implementatie van het kwaliteitshandboek en naleven van de procedures

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrengen van verbeterinitiatieven
- meewerken aan het in kaart brengen en optimaliseren van procedures
- toepassen van het kwaliteitshandboek

Sociale noden

De sociale noden van iedere bewoner bekijken.

Doel: oog hebben voor en rekening houden met de sociale noden van iedere bewoner met het oog op het creëren van een dienstbare en zorgzame sfeer en een huiselijke leefomgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actief luisteren naar de bewoner
- rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden
- extra aandacht voor nieuwe bewoners bij de opname
- signaleren van observaties, wensen, noden en behoeften van bewoners, bezoekers en medewerkers aan de leidinggevende en mee zoeken naar oplossingen

Multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's

Op een multidisciplinaire manier samenwerken met anderen.

Doel: multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's met het oog op het creëren van een zo optimaal mogelijk woon- en leefklimaat voor de bezoeker.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- observeren en rapporteren van fysieke en psychosociale aspecten van bewoners aan de leidinggevende
- instaan voor taken inzake maaltijdbegeleiding
- deelnemen aan teamvergaderingen

Functiebeschrijving

- meewerken aan projecten of processen die verschillende zorgdomeinen of therapieën doorkruisen
- actief meewerken bij planning en organisatie van activiteiten

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevenden verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

Generieke competenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Niveaugerelateerde competenties

- samenwerken
- mondeling en schriftelijk informatie verwerken en begrijpen
- repetitieve taken uitvoeren
- problemen identificeren
- continue verbetering

Kennis en opleiding

- Elementaire kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit

Gedrag, inzet en attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- loyaliteit en deontologie
- samenwerken
- emotionele weerstand en stressbestendigheid

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X		
Interactief gedrag	Mondelinge en schriftelijke communicatie	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		
	Loyauteit	X		