
Informatiebundel
Ergotherapeut



Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving	4
Doel van de functie	4
Plaats in de organisatie	4
Functienaam en graad	4
Evaluatoren	4
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties	6
Gedragcompetenties	7
Profiel	9
Wat bieden we?	9
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,1223)	10
Anciënniteit voor werknemers	11
Statuut	11
Hoe selecteren we?	12
Je moet:	12
De selectieprocedure bestaat uit:	12
Hoe solliciteer je?	12

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 het 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 ergo creëert een huiselijke sfeer en biedt een zinvolle tijdsbesteding aan aan de bewoners van het woonzorgcentrum, aangepast aan hun fysieke en psychische mogelijkheden. De dienst biedt hulp bij de activiteiten van het dagelijkse leven.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de Directeur Ouderenzorg

Functienaam en graad

Ergotherapeut, IFIC 14

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Directeur Ouderenzorg

Kernresultaatsgebieden

Zorgplannen en behandeling

Het opstellen van zorgplannen en behandeling, en dit in samenspraak met de (huis)arts en andere professionele medewerkers.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- overleg- en evaluatiemomenten bijwonen met de betrokken verantwoordelijken
- opmaken, bijwerken en afsluiten van zorgplannen
- administratieve afhandeling

Revalidatie en comfortzorg

Bewoners helpen en ondersteunen bij hun revalidatie met als doel de zelfredzaamheid te verhogen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- PDL en ADL trainingen
- training van fijne motoriek
- zitgym

Fysisch en psychosociaal welzijn

Het activeren, stimuleren, begeleiden en verzorgen (op maat) van de bewoners van het woon- en zorgcentrum en de met als doel de bewoners op een zo hoog mogelijk niveau te laten functioneren. Hij/zij observeert, rapporteert en bespreekt de bewonersgegevens met als doel het fysisch, psychosociaal welzijn te continueren en te optimaliseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- bewoners helpen en ondersteunen bij hun revalidatie met als doel de zelfredzaamheid stimuleren en/of te behouden.
- optimalisatie van de positionering van de bewoner en het aanreiken van de aanwezige hulpmiddelen.
- uitvoeren van taken opgelegd door de hoofdverpleegkundige of de directeur.
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijks leven.
- professionele relatie en communicatie met de bewoner en zijn familie.
- multidisciplinaire samenwerking met huisartsen, CRA en ziekenhuisdiensten.
- interdisciplinair overleg met hoofdverpleegkundige, verpleegkundige, verzorgend, kinesisten, sociale dienst en alle andere diensten die in contact komen met de bewoner en zijn omgeving zoals schoonmaak, onthaal, technischdienst, keuken, animatie,...
- deelname aan teamvergaderingen, mondelinge en schriftelijke rapportage
- maandelijks evalueren van katz-schalen in samenwerking met de verpleegkundige
- jaarlijkse afname van MMSE bij de bewoners
- opvolging van slikfunctie bij de bewoners

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:

- informeren van de hoofdverpleegkundige over de projecten en zaken waarmee bezig is
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- signaleren van noden, behoeften en tekorten bij bewoners, collega's of zichzelf, vastgesteld tijdens het werken met de bewoners
- opvragen en opvolgen van procedures en werkvoorschriften, noodzakelijke aanpassingen en onduidelijkheden melden.
- kennis van telefonie en mail, informatie doorgeven aan collega's indien nodig

Externe contacten

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatievertegenwoordigen, teneinde de werking van het OCMW te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (leveranciers, deskundigen en andere partners)
- extern vertegenwoordigen van het OCMW inzake afdelingsgebonden aangelegenheden
- contactname en samenwerking met logopedisten.

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de collega's
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- instrueren van medewerkers en organiseren van sessies voor het peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau

Technische competenties

PC-vaardigheden – Software eigen aan de functie

(Je kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de functie)

- Je hebt voldoende kennis van de software eigen aan de functie
- Je kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie

PC-vaardigheden – 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

Wetgeving – 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 (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...))

- Je hebt een grondige kennis, expertkennis
- Je hebt voldoende kennis om anderen te helpen
- Je hebt een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving die van toepassing is op de dienst
- Je kent de knelpunten en de uitdagingen
- Je bent op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Wetgeving – Kennis van de wetgeving m.b.t. het lokaal bestuur

Je bent op de hoogte van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, het lokaal bestuur-wet, het lokaal bestuur-decreet)

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

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je weet wat de taken zijn van lokaal bestuur
- Je weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, vast bureau, het lokaal bestuur-raad

Werking en werkmiddelen – Werkmiddelen

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

- Je kan de werking van de werkmiddelen overbrengen naar anderen en is in staat de werkmiddelen bij te sturen.

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

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

- Je kan een procedure opstellen
- Je kan procedures veranderen en verbeteren
- Je kent de basisprincipes van procesmanagement
- Je kent de te volgen procedures in detail

Werking en werkmiddelen – Projectmatig werken

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

- Je kent de verschillende stappen in het projectmatig werken
- Je kan een project opvolgen
- Je kent de basisprincipes van het projectmatig werken

Management en beleid – Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

- Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden - 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

Interactief gedrag – Assertiviteit

(Je kan voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.)

- Je durft negatieve boodschappen te brengen en doet dit op een duidelijke, directe en correcte manier
- Je vertoont bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid t.a.v. tegenargumenten, weerstand en kritiek
- Je durft in het openbaar zijn mening te verkondigen

Interactief gedrag – Mondelinge communicatie

(Je kan spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt)

- Je geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd

- Je voorziet zijn standpunten van concrete argumenten
- Je zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen
- Je biedt je gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Je past je woordenschat en spreektempo aan de doelgroep

Interactief gedrag – Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.)

- 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

Persoonsgebonden gedrag – Flexibiliteit

(Je kan je snel aanpassen 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

Persoonsgebonden gedrag – Veranderingsbereidheid

(Je stelt je voortdurend open 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 leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst
- Je werkt je in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak
- Je informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...)

Persoonsgebonden gedrag – Zelfvertrouwen

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

- Je leert uit fouten, analyseert eigen prestaties om te komen tot verbetering
- Je stelt je zelfzeker en onafhankelijk op, bvb bij het innemen van een standpunt

Probleemoplossend gedrag – Creativiteit

(Je kan originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren)

- Je komt met nieuwe ideeën en oplossingen voor de dag
- Je stelt alternatieven voor wanneer hij met weerstanden of problemen geconfronteerd wordt
- Je bekijkt een probleem vanuit diverse oogpunten en komt van daaruit tot nieuwe oplossingen en ideeën
- Je stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor

Probleemoplossend gedrag – Klantgerichtheid

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

- Je onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Je onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Je vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Je kan pro-actief informatie verstrekken

Waardegebonden gedrag – Organisatieverbondenheid

(Je verdedigd en komt op voor 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.)

- Je respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Je handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Je toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.
- Je hebt oog voor de kosten
- Je schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Je stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie

Waardegebondengedrag – Integriteit

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

- Je creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk
- Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat
- Je spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld
- Je tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen info moet geplaatst worden

Profiel

- Ben jij een gepassioneerde ergotherapeut die het verschil wil maken in het leven van ouderen?
- Wil je werken in een warme, multidisciplinaire omgeving waar welzijn en autonomie centraal staan?
- Ben je daarbovenop empathisch, creatief en oplossingsgericht?
- Is voor jou goede communicatie de start van een fijne en goede samenwerking?

Dan ben jij misschien wel de college die we zoeken!

Wat bieden we?

- Voltijds contractuele indiensttreding voor onbepaalde duur met ingang van 1 januari 2026
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum € 3.313,66– maximum 5.234,62 (in functie van toegekende anciënniteit) + 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
- Vast uurrooster (maandag t.e.m. vrijdag werk je van 8u00 tot 16u06)
- 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 2,1223)

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,1223		
Trap	CAT 14		
	3.313,66		
1	3.432,96		
2	3.547,27		
3	3.656,54		
4	3.760,72		
5	3.859,84		
6	3.953,93		
7	4.043,09		
8	4.127,43		
9	4.207,06		
10	4.282,16		
11	4.352,85		
12	4.419,31		
13	4.481,75		
14	4.540,30		
15	4.595,18		
16	4.652,26		
17	4.705,70		
18	4.755,73		
19	4.802,47		

20	4.846,15		
21	4.886,92		
22	4.924,95		
23	4.960,38		
24	4.993,42		
25	5.024,17		
26	5.052,79		
27	5.079,42		
28	5.104,17		
29	5.127,17		
30	5.148,55		
31	5.168,42		
32	5.186,86		
33	5.203,99		
34	5.219,87		
35	5.234,62		

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.

Hoe selecteren we?

Je moet:

- Een blanco uittreksel uit het strafregister (model 596.2) van maximaal 2 maanden oud kunnen voorleggen
- Een recent CV en motivatiebrief kunnen voorleggen
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- in het bezit zijn van "een bachelorsdiploma met de titel van Ergotherapeut"
- 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 diepte-interview (6 november 2025 in de voormiddag)

Hoe solliciteer je?

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop '**solliciteer nu**', uiterlijk op **28 november 2025**.

Na kandidatuurstelling zal je worden uitgenodigd voor een diepte-interview.

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Jenny Van Riet, Directeur Woonzorgcentrum Herfstvreugde, 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 (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)