

VACATURE



OCMW Aarschot is op zoek naar een (m/v/x):

Verzorgende (thuiszorgdiensten)

**voltijds (38/38 u/w), in voorafname IFIC categorie 11,
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

Heb jij een hart voor zorg en wil je mensen ondersteunen in hun vertrouwde thuisomgeving? Dan ben jij precies wie we zoeken.

JOUW FUNCTIE

Als verzorgende binnen de dienst gezinszorg sta je klaar om elke hulpvrager te ondersteunen. Leeftijd, gezinssituatie of zorgnood spelen daarbij geen rol. Ook mantelzorgers kunnen rekenen op jouw steun. Je neemt de taken over die de hulpvrager niet meer zelfstandig kan uitvoeren, volledig of gedeeltelijk, zodat de hulpvrager zo comfortabel mogelijk thuis kan blijven wonen. Hiernaast heb je aandacht voor en signaleer je wijzigingen in de fysieke of psychologische gezondheidstoestand van de hulpvrager.

JOUW PROFIEL

- Je voldoet aan de **algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**.
- Je voldoet aan de **kwalificatievereisten voor verzorgenden in de dienst gezinszorg**
→ <https://www.departementzorg.be/nl/kwalificatievereisten-voor-het-personeel-van-de-diensten-voor-gezinszorg>
- Ook **laatstejaarsstudenten** komen in aanmerking. Je legt in dat geval een studiebewijs voor met een verklaring dat je binnen maximum 4 maanden deelneemt aan de eindexamens en je voldoet ten laatste bij aanwerving aan de kwalificatievereisten van verzorgende.
- Je hebt **basiskennis van de werking en diensten van het OCMW**.
- Je werkt graag **zelfstandig**, maar bent ook **collegiaal**.
- Je bent **flexibel, betrouwbaar, toegewijd, nauwkeurig** en **klantgericht**.
- Je gaat **respectvol** om met zorgvragers en **respecteert het beroepsgeheim**.
- Je kan je vlot verplaatsen naar onze **cliënten verspreid over grondgebied Aarschot** (incl. deelgemeenten).

ONS AANBOD

- **Tewerkstelling:** een voltijdse functie (38/38 u/w) in contractueel verband van onbepaalde duur.
- **Verloning:** een bruto maandloon (voltijds) in voorafname IFIC 11 aan huidige index van min. € 2.891,82 bruto per maand en met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring.
- **Wervingsreserve:** we leggen een wervingsreserve aan die 2 jaar geldig is.
- **Het OCMW stimuleert gelijke kansen en diversiteit.**
- **Aantrekkelijke verlofregeling en extralegale voordelen:**
 - maaltijdcheques van €8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09)
 - gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
 - onkostenvergoeding dienstverplaatsingen
 - vakantiegeld en eindejaarstoelage
 - gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad
 - tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
 - opleidings- en ontwikkelingskansen
 - aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen, ...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- **Aarschot, parel van het Hageland:** centrale ligging en vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit **een grondig sollicitatiegesprek** dat zal plaatsvinden op **maandag 27/04/2026**. Noteer deze datum alvast in je agenda. Er worden geen andere selectiedagen voorzien.

De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hiervan ten laatste op 23/04/2026 per e-mail in kennis gesteld worden waarbij hen ook de locatie en het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons **ten laatste op 19/04/2026** je **CV en sollicitatiebrief** (met vermelding of je al dan niet in het bezit bent van een rijbewijs B) samen met je **diploma** (voor laatstejaarsstudenten: studiebewijs + verklaring) en eventueel je **taalattest**¹, bij voorkeur online via: <https://www.jobsolutions.be/register/28832-23>

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis **tot de uiterlijke sollicitatiedatum**.

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 19/04/2026.

¹ volgens minimaal ERK-niveau B1 / richtgraad 2, of het bewijs van een diploma secundair onderwijs in de Nederlandse taal

CONTACT

Inhoudelijke vragen over de functie:

Zorgloket

Telefoon: 016 55 06 71

E-mail: anne.stalmans@ocmw-aarschot.be

Algemene vragen:

Personeelsdienst OCMW Aarschot

Telefoon: 016 55 03 08

E-mail: selectie@ocmw-aarschot.be

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: verzorgende

Afdeling: Ouderenzorg

Functienaam:

Dienst: Thuiszorg-gezinszorg

Functiefamilie: Verpleging, verzorging en paramedische zorg

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C2

Code:

Doel van de entiteit

Het departement Ouderenzorg verzekert de dienstverlening die nodig is om aan elke persoon waarvoor het OCMW bevoegd is, de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Deze dienstverlening situeert zich zowel op preventief als curatief vlak en kan bestaan uit materiële of immateriële hulp alsook uit psychosociale hulp.

Via de dienst gezinszorg worden personen die daartoe niet of slechts gedeeltelijk in staat zijn, bijgestaan op het vlak van persoonlijke verzorging, huishoudelijke taken en dagdagelijkse ondersteuning, om hen in staat te stellen een menswaardig leven te leiden en thuis volwaardig te kunnen blijven deelnemen aan de samenleving.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de verantwoordelijke van de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Ondersteuning huishoudelijke taken

Ondersteuning bieden bij huishoudelijke taken i.f.v bevorderen zelfredzaamheid.

Doel: de cliënten de kansen en de mogelijkheid bieden om zelfs bij zorgbehoevendheid, zo lang mogelijk in de eigen omgeving te blijven wonen en te genieten van een kwaliteitsvol leven

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bereiden van maaltijden
- hulp bij eten / drinken
- de afwas doen
- strijken
- onderhoud van de bewoonde privéruimtes van de cliënt
- opmaak van het bed

Signaalfunctie

Vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevende en andere hulpverleners.

Doel: zorgen voor efficiënte werking en proactief inspelen op de noden van de cliënten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's die inspringen
- doorgeven van problemen en knelpunten m.b.t. de thuissituatie en gezondheid van de cliënt

Persoonsgerichte zorg

Instaan bij en zorgen voor de persoonsgerichte zorg van de cliënt.

Doel: de cliënt op een zo hoog mogelijk niveau laten functioneren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de hygiënische zorg van de cliënt (oa.dagelijks toilet, uiterlijke verzorging, ...)
- helpen bij het aan- en uitkleden
- medicatie klaarzetten en bedelen
- activeren van de cliënt
- begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de begeleidende

Functiebeschrijving

Doorstroming van informatie

Uitwisselen van ervarings- en informatieuitwisseling omtrent een cliënt met de dienstverantwoordelijke.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- overleg met de dienstverantwoordelijke

Werkoverleg

Informatie-uitwisseling tussen leidinggevende en medewerkers over de werking en de resultaten van de entiteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- constructieve deelname aan het werkoverleg

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

Funcatiebeschrijving

Funcatieprofiel

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	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethoedieken	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen + organiseren	X	X	
	Assertiviteit	X	X	X
	Inlevingsvermogen	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X		