

Lokaal bestuur Waregem zoekt talent in galop

ZORGONDERSTEUNER (IFIC CAT.8)



INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? – p.2
- Wat verwachten we? – p.3
- Wat bieden we? – p. 6
- Hoe selecteren we? – p. 8
- Hoe solliciteer je? – p. 9



Wie zijn we?

Het OCMW Waregem staat in om zorg, hulp, opvang en begeleiding te bieden waar nodig en dit in de eerste plaats voor de inwoners van de eigen gemeente. De dienstverlening richt zich op het totale mens-zijn van de cliënt, met bijzondere aandacht en respect voor zijn eigenheid en zelfredzaamheid.

Samenwerking van beleid, personeel, cliënten en hun omgeving ervaren wij als een positieve kracht.

Daartoe willen wij de nodige middelen inzetten, rekening houdend met een rechtvaardige verdeling tussen individu en gemeenschap. Wij willen vanuit een open kijk en in samenspraak met onze omgeving blijven zoeken naar een kwaliteitsvol, vooruitstrevend en creatief welzijnsbeleid, met bijzondere aandacht voor “kansarmen en ouderen”.

Het OCMW Waregem telt verschillende diensten en voorzieningen, elk met hun eigen werkterrein.

De intramurale dienst bestaat uit het woonzorgcentrum De Meers, twee dagverzorgingscentra: dvc De Meers en dvc De Manège, het centrum voor kortverblijf De Kouter, het centrum voor nachtopvang De Kouter, residentie De Varent en serviceflat Coorenblomme.

Het **Woonzorgcentrum De Meers** is een voorziening van het OCMW van Waregem die aangepaste woongelegenheid wil bieden aan bejaarden en dit ongeacht hun filosofische, ethische, culturele en politieke overtuiging of hun financiële situatie. De Meers wil een thuis zijn waar zowel gezonde als zorgbehoevende ouderen wonen, leven, verzorgd worden en mogen sterven. Bewoners mogen bij elk van deze processen begeleiding verwachten vanwege de directie en de medewerkers. De Meers wil ook een plaats zijn waar jongere zorgbehoevende mensen een thuis kunnen vinden. Zij kunnen opvang en begeleiding verwachten binnen de grenzen van de medische, verpleegkundige en psychosociale opdracht van een rust- en verzorgingstehuis.

Ben jij gebeten door de zorg en wil je meewerken aan een warme en veilige thuis voor onze bewoners?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **Zorgondersteuner (IFIC cat. 8)**.



Wzc De Meers

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Zorgondersteuner
Werktitel	Zorgondersteuner
Dienst	WZC De Meers – residentiële afdeling
IFIC categorie	8

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Teamcoördinator zorg
Geeft leiding aan	

3. Doel van de functie

Als zorgondersteuner bied je zorg en logistieke ondersteuning aan alle residentiële afdelingen van woonzorgcentrum De Meers, zodoende het comfort van de bewoners te vergroten en de zorgverleners te ondersteunen bij het uitvoeren van de dagdagelijkse taken.

4. Takenpakket

Uitvoeren van huishoudelijke taken en hulp bij dagelijkse zorg

- Ondersteuning bieden in de basiszorg voor patiënten in een stabiele toestand, binnen de context van de activiteiten van het dagelijks leven (ADL)
- Klaarzetten van de maaltijden en dranken en maakt, indien nodig, kleine bereidingen, zoals brood smeren.
- Verdelen van de maaltijden en dranken aan de bewoners
- Ophalen en wegbrengen van de maaltijdkarren
- Plaatsen van de lege plateaus op de etenskar en deze wegbrengen
- Sporadisch onderhouden van de kamers van bewoners bij onverwachte situaties
- Verzamelen, sorteren en verdelen van het wasgoed op de afdeling
- Verschonen van de bedden en helpen met de verpleeg- en zorgkundigen bij het dekken van het bed van de bewoner
- Aanvullen van de verzorgingskarren en utility op basis van vooropgestelde richtlijnen
- Helpen van de bewoners bij hun opname en ontslag uit het woonzorgcentrum, o.a. door het in- en uitladen van bagage

Assisteren bij zorg- en verpleegkundige taken

- Helpen van de verpleegkundigen en zorgkundigen bij het intern transport van de bewoners
- Helpen bij de maaltijdbegeleiding bij bewoners zonder slikproblemen
- Begeleiden van de bewoners bij verplaatsingen binnen het woonzorgcentrum
- Toezicht houden op bewoners ter ondersteuning van de verpleeg- en zorgkundigen

Administratieve ondersteuning

- Ronddelen post en tijdschriften
- Noteren registratie van temperatuur, Co- metingen
- Bevraging van bewoner bv maaltijdkeuze,...

Bijdragen tot het dagelijkse onderhoud van de eenheid en het materiaal

- Meewerken aan het onderhoud van de dienstlokalen van de eenheden: ruimt de keuken op, reinigt het keukenmateriaal, doet de vaat ...
- Voorbereiden van de kamers voor nieuwe bewoners
- Instaan voor logistieke taken zoals bedden opmaken, sorteren van vuil linnen

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Vakkennis				
	Toedienen van maaltijden		X	
	Opmaken van bedden	X		
	Ordelijk en net werken	X		

6. Gedragscompetenties

Klantgerichtheid

- Helpt bewoners op een vriendelijke en gepaste wijze
- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften, vragen, mogelijkheden en beperkingen van de bewoners
- Kan luisteren en is aanspreekbaar
- Blijft beleefd bij opmerkingen of klachten
- Heeft een verzorgd voorkomen

Kwaliteitsgerichtheid

- Werkt volgens de geldende kwaliteitseisen
- Controleert het eigen werk en beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen
- Verbeterd fouten in het eigen werk zodat een kwalitatief resultaat wordt afgeleverd
- Doet concrete verbeter suggesties
- Blijft onder druk oog hebben voor detail en kwaliteit van het werk

Samenwerken

- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Geeft de ander ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen
- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp op een correcte wijze
- Informeert de ander juist en volledig over eigen activiteiten
- Aanvaardt groepsbeslissingen

Integriteit

- Leeft bestaande regels, procedures en afspraken na
- Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet-vertrouwelijke informatie en gaat hiermee zorgvuldig om
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Accepteert en respecteert gezag

Probleemoplossend werken

- Detecteert en signaleert tijdig problemen
- Kan de ernst en draagwijdte van het probleem correct inschatten
- Redeneert logisch en zoekt actief naar oplossingen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Weet wanneer het probleem tot de eigen verantwoordelijkheid behoort en verwijst door naar deskundigen indien nodig
- Vraagt om assistentie als hij/zij het probleem niet zelf kan oplossen

Organiseren

- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (o.a. checklist, takenlijsten,...)
- Stelt voor het eigen werk prioriteiten en leeft deze na
- Houdt bij het inplannen van werk rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Werkt tijdig en correct af
- Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Behoudt het overzicht over de zaken waar hij verantwoordelijk voor is

Initiatief

- Ziet werk en gaat uit zichzelf over tot actie
- Start zelf een nieuwe taak op als het werk af is of vraagt een nieuwe opdracht
- Onderneemt acties die bijdragen tot het realiseren van de eigen doelstellingen
- Probeert eerst zelf een probleem op te lossen alvorens hulp van anderen in te roepen
- Signaleert problemen indien nodig

Nauwgezetheid

- Levert verzorgd werk af
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Blijft geconcentreerd bij routinematige taken
- Voert opgelegde taken correct uit

Veilig werken

- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Gebruikt machines en materialen correct en op een veilige en ergonomische manier
- Legt een algemene zin voor orde en netheid aan de dag om gevaarlijke situaties (vallen, struikelen, uitglijden, ...) te voorkomen
- Legt materiaal na het werk op de juiste plaats terug

Mondelinge communicatie

- Weet de eigen boodschap vlot, duidelijk en verstaanbaar te verwoorden
- Antwoordt doelgericht en beknopt
- Geeft anderen de ruimte om een mening of idee te brengen en laat hen uitspreken
- Toetst of hij goed begrijpt wat de andere wil zeggen en vraagt verduidelijking indien nodig
- Geeft door gedrag en houding blijk van interesse voor wat de andere vertelt

Flexibiliteit

- Kan het werktempo verhogen indien nodig
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Past zich aan en werkt efficiënt in diverse situaties, met diverse personen
- Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig
- Kan omgaan met problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen

Wat bieden we?

Wij bieden je een deeltijds/ voltijds onbepaalde duur contract. Het aantal uren is in overleg te bepalen. Je werkt in een roulement waarbij je zowel 1 op 2 weekends, als vroege, late en gesplitste shiften werkt.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem – wzc De Meers wordt bepaald door vastgestelde IFIC-barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan mits **relevantie** in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

In privé of als zelfstandige	Tot 10 jaar
In openbare sector	Onbeperkt

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op IFIC cat. 8) bedraagt

€ 2.622,31 per maand. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (8 euro per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,10 euro
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding 0,37 euro/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling: 26 dagen jaarlijkse vakantie
- 11 feestdagen en dienstvrijstelling voor dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld, eindejaarspremie en attractiviteitspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- Affiniteit met ouderenzorg door een afgeronde opleiding, werkervaring of vrijwilligerswerk is een pluspunt
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **12 augustus 2026**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectieproef (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (vb. verkort interview, cv-screening...).

Afhankelijk van het aantal geslaagden en omwille van organisatorische redenen, kan beslist worden om de verdere selectieprocedure in eerste instantie verder te zetten met de 10 hoogst gerangschikte kandidaten. De andere kandidaten blijven op de reserve staan en kunnen later opgeroepen worden voor het afleggen van de verdere selectieproeven. Deze cascaderегeling geldt totdat de pool van geslaagde kandidaten is uitgeput. Afhankelijk van het aantal kandidaten kan ook beslist worden om de preselectieproef eliminerend te maken.

Praktisch examen

In deze praktische proef wordt de vaktechnische kennis van de kandidaat over logistieke producten en materiaal afgetoetst.

Daarnaast wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel en de gedragscompetenties van de kandidaten enerzijds en de vereisten voor de functie anderzijds.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de selectieproeven anders georganiseerd worden.

Bij een preselectie moeten de kandidaten 50% behalen voor de preselectieproef en het praktisch examen afzonderlijk én 60% in totaal. Indien geen preselectie moeten de kandidaten 60% behalen in totaal.

Wervingsreserve:

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **12 augustus 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/30096-26>

Daarna brengen we je op de hoogte als jouw kandidatuur al dan niet is weerhouden. Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op <https://www.waregem.be/vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Michelle Van Vynckt – Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel: 056 62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be