



KINESITHERAPEUT

INFORMATIEBROCHURE
WOONZORGHUIS MOLENKOUTER

Aanwervingsprocedure voor kinesitherapeut in contractueel dienstverband (19/38)
A-niveau A1-A3 ofwel B-niveau BV1-BV3

INLICHTINGENBROCHURE

Het lokaal bestuur Wichelen wil ervoor zorgen dat elke inwoner in het zorggebied Wichelen kwaliteitsvol kan leven. Dit willen we realiseren door samen te werken en de krachten te bundelen om de bestaande sociale dienstverlening op de gemeente te vrijwaren, te verbeteren en aan te vullen waar nodig.

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Als lokaal bestuur zetten we de zorg voor ouderen ook centraal. Hiervoor beschikken we naast een aantal thuiszorgdiensten ook over een woonzorghuis (WZH) met 110 bewoners. We openden in juni 2015 een nieuwbouw beschermde afdeling voor bewoners met dementie.

In 2019 werden we genomineerd tot beste "Zorgwerkgever van het jaar".

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!



1. Inhoud

1. Inhoud.....	3
1. Waar wij voor gaan	4
2. Functiebeschrijving	4
3. Voorwaarden om deel te nemen	7
4. Inhoud en verloop van de aanwervingsprocedure	8
5. Reserve	8
6. Salaris.....	8
7. Hoe solliciteren ?	9
8. Beoordeling van de kandidaturen.....	9

1. Waar wij voor gaan

Wij gaan voor een warme zorg, met oog voor detail, waarbij de bewoner centraal staat.

Concreet hebben we het dan over het nemen van de nodige tijd voor de bewoner. Praten mét de bewoner, niet over de bewoner.

De dagelijkse verse soep drinken we in het bijzijn van de bewoner.

We hebben het ook over het geven van een volwaardige haarverzorging aan de bewoner en 's avonds de tijd nemen om de bewoner een intiem toilet te geven.

Dat is voor ons warme zorg met oog voor detail. Daar streven we naar.

2. Functiebeschrijving

2.1 DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

Als kinesitherapeut geeft u iedere bewoner van ons woonzorghuis de nodige kinesitherapeutische zorgen. U stimuleert, behoudt, verbetert,... de zelfredzaamheid en mobiliteit van onze bewoners en optimaliseert het levenscomfort van de zorgbehoevende bewoners.

2.2 PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De kinesitherapeut staat in voor de uitbouw van de visie op kinesitherapie en het omzetten in de praktijk van visie binnen het Woonzorghuis van de cluster Zorg.

RESULTAATGEBIEDEN

1. **Onderzoeken van bewoners en het daarop afstemmen van kinesitherapeutische technieken en behandelingsmethodes met het oog op welzijn en optimale kwaliteit van leven en wonen bij de bewoners**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Beschikken over voldoende kennis van de pathologie
- Bereidheid om bij te leveren binnenin het vakgebied
- Oefeningen, tips, technieken, hulpmiddelen aan de bewoner aanbieden om zo zelfstandig mogelijk te kunnen zijn/functioneren

2. **Uitvoeren van kinesitherapeutische technieken en behandelingsmethodes in functie van een zo zelfstandig en mobiel mogelijk leven van de patiënten.**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Beschikken over de technische vaardigheden in het bijzonder t.a.v. geriatrische bewoners
- Observeren en opvolgen van de bewoner
- Begeleiden, stimuleren, motiveren van de bewoner bij de op maat afgestelde therapie, zowel individueel als in groep

3. **Contacten leggen, info uitwisselen met medewerkers van verschillende afdelingen met het oog op het optimaliseren en het verzekeren van een goede continuïteit van de dienstverlening.**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- In team kunnen werken en informatie uitwisselen naar andere disciplines (ergo, animatie, verpleegkundige, verzorging, onderhoud,...)
- Opstellen van een behandeling in overleg met andere disciplines
- Inzicht in de ruimere leefwereld van de bejaarde en de werking van het woonzorghuis
- Problemen melden / noteren / oplossen
- Meehelpen in de organisatie en uitvoering van projecten ten behoeve van het woonzorghuis

4. Kinesitherapeutisch advies bieden in het beleid en het beheren van hulpmiddelen in functie van het comfort en veiligheid van de bewoner en het personeel

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Advies geven naar het correct uitvoeren van hef- en tiltechnieken
- Advies geven naar het correct gebruik van hulpmiddelen bij de verzorgenden (tilliften, tilbanden, hyperglides, rolstoelen)
- Advies geven naar het correct gebruik van hulpmiddelen bij bewoners (looprekjes, rolstoelen)
- Advies geven naar het positioneren van de bewoner (zit & ligcomfort)
- Beheer van de rolstoelen en looprekjes (lijst opstellen, bestellingen doen, onderhoud)
- Samen met andere disciplines organiseren van valpreventie

5. Instaan voor allerlei administratieve en praktische zaken zodat de werking van dienst optimaal ondersteund wordt

- Verzorgen van eventuele (allerlei) schriftelijke of mondelinge communicatie (brieven, mailings, telefonische contacten,...)
- Uitvoeren van allerlei administratieve taken
- Nazien van bvb. documenten, formulieren, facturen,...
- Registreren van uitgevoerde behandelingen in het zorgdossier (Care+)
- Rapporteren van observaties in het zorgdossier (Care+)
- Opstellen werkrooster / uurrooster

6. Zorg dragen voor het algemeen fysisch en psychosociaal welzijn van de bewoners in functie van een aangenaam en kwaliteitsvol leefklimaat voor iedere bewoner

- Fysisch begeleiden van de bewoner bij dagdagelijkse activiteiten
- Ontwikkelen en onderhouden van een vertrouwensrelatie met de bewoner
- Actief luisteren naar de bewoner en respecteren van ieders eigenheid
- Individueel opvangen en begeleiden van de bewoner
- Stimuleren van contacten met medebewoners of personeel
- Aanpassen van de behandeling in functie van de behoeften bij de bewoners
- Doorgeven van signalen, defecten, ... die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie

7. Meewerken aan een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening

- Naleven van procedures
- Meewerken aan het evalueren van de aangeboden hulp- en dienstverlening
- Aanbrengen van verbeterinitiatieven
- Meewerken aan een economische en ecologische werkomgeving

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Funciespecifieke competenties

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag

- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat; b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;

4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

- Slagen voor het aanwervingsexamen

4. Inhoud en verloop van de aanwervingsprocedure

Inhoud examenprogramma

A. Schriftelijk deel – 50 punten, minstens 50% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

Het schriftelijk gedeelte omvat één of meerdere geïntegreerde opdrachten zoals:

- Een proef gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst.

B. Mondeling deel – 50 punten, minstens 50% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.

Het mondeling deel voorziet in:

- Mondelinge toelichting bij de schriftelijke opdracht(en) waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden.
- Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkkterrein

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijk en mondeling gedeelte moeten de kandidaten in totaal 60 % van de punten behalen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

De geldigheidsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 36 maanden en is verlengbaar met 24 maanden, onder voorwaarde dat de geselecteerde competenties nog relevant zijn voor de inhoud van de functie.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van het behaalde diploma volgens de overheidsbarema's
Wens je een simulatie? Contacteer ons!

Loonbarema volgens diploma:

- Masterdiploma: A1-A3
- Bachelordiploma: BV1-BV3

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van zes jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 26 dagen + 2 kermisdagen, totaal 28 dagen op jaarbasis, 11 feestdagen;
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V;
- Sfeervolle nevenactiviteiten: teambuilding, nieuwjaarsfeest,...

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 13 juni 2021**, online via <https://jobsolutions.be/register/8174>

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Anja Vrombaut via anja.vrombaut@ocmw-wichelen.be.

Meer inlichtingen over de functie-inhoud kan je opvragen bij de verantwoordelijke van de personeelsdienst personeelsdienst@wichelen.be

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het vast bureau beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.

9. Een Warm Welkom

We heten iedere nieuwe collega van harte welkom binnen onze organisatie!

We voorzien een meter of peter en organiseren jouw onthaal met zorg.

