Informatiebrochure

ZORGBAND
Leie & Schelde

Zorgband Leie en Schelde

Selectieprocedure

Woonzorgmedewerker/verzorgende

Voltijds/Deeltijds– Contractueel – D1-D2-D3



Voorstelling Zorgband Leie en Schelde

Onze zorg stroomt tot bij jou!

Zorgband Leie en Schelde is een nieuwe zorgvereniging die vanaf 1 januari 2020 alle **ouderenzorgtaken** van de OCMW besturen van Laarne, Destelbergen, Merelbeke, Nazareth en het Provinciaal Zorgcentrum Lemberge overneemt.

Door samen de krachten te bundelen ontstaat een **sterke zorgorganisatie** en wordt de toekomst van de openbare ouderenzorg verzekerd. We blijven inzetten op **kwaliteitsvolle**, **nabije** en **betaalbare zorg**!

Daarom zijn we steeds op zoek naar collega's die ons hierbij kunnen helpen.

Misschien ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken.

De Zorgband Leie en Schelde is op zoek naar **Woonzorgmedewerkers/verzorgenden D1-D3**

Alle info over de organisatie vind je terug op www.zorgband.be

Aanbod

Jouw salaris

Het salaris bij een publieke organisatie ligt in grote lijnen vast. We werken met barema's. We houden wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor deze job.

Jouw bruto startsalaris (zonder relevante anciënniteit in een voltijdse functie aan de huidige index 1,7410) bedraagt €1.929,60 op maandbasis. Jouw maximum salaris bedraagt €3.003,22 bruto per maand (na 27 jaar anciënniteit).

Extralegale voordelen

We bieden jou graag volgende enkele extra legale voordelen toe:

- Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,09 euro
- Ecocheques van € 180 per jaar (bij voltijdse prestaties)
- Een hospitalisatieverzekering
- Tussenkomst in openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Toegang tot vele kortingen via een voordelenplatform

Bovendien kan je bij ons genieten van 26 dagen betaalde vakantie en 11 betaalde Feestdagen.

Je zal werken in een aangenaam team in een prachtige omgeving!

Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de betrekking moet je minstens 18 jaar oud zijn op de datum van het afsluiten van de kandidaturen en voldoen aan de volgende algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

1. De betrekkingen worden vervuld bij wijze van een aanwervingsprocedure;
2. Er wordt telkenmale een wervingsreserve aangelegd, waarvan de geldigheidsduur wordt vastgesteld op twee jaar. Deze kan met maximaal twee jaar worden verlengd;
3. Woonzorgmedewerker dient in het bezit te zijn van één van volgende diploma's kinderzorg, verzorging, gezondheid- en welzijnswetenschappen, jeugd en gehandicaptenzorg verpleegaspirant, polyvalent verzorgende, logistiek assistent;
4. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
5. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
6. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
7. De vereiste inzake taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), zoals bepaald door het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis (en latere wijzigingen);
8. Slagen voor de selectieprocedure;
9. Beschikken over een recent uittreksel uit het strafregister.

Aanwervingsprocedure

1. Het indienen van je kandidatuur

We ontvangen jouw kandidatuur graag:

a. Online via de website van de Zorgband Leie en Schelde: https://www.zorgband.be/jobs OF
b. Per post: T.a.v. Personeelsdienst (cluster selectie), Salisburylaan 100, 9820 Merelbeke

Of je nu online of per post solliciteert, wij ontvangen graag volgende documenten van jou:

- CV
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister
- Diploma

Achteraan deze bundel vind je het inschrijvingsformulier indien je via de post wenst te solliciteren.

2. Verloop van de aanwervingsprocedure

Als je kandidatuur voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden word je uitgenodigd voor een gesprek. Binnen dit gesprek krijg jij de kans ons te overtuigen dat jij de geschikte kandidaat bent!

3. Timing

Na goedkeuring van je kandidatuur krijg je een mail in verband met het verder verloop van de procedure.

4. De wervingsreserve

Ben je wel geslaagd, maar heb je jammer genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor 2 jaar. Deze kan met maximaal 2 jaar worden verlengd. Dit betekent dat, indien binnen 2 jaar na de invulling om één of andere reden de functie opnieuw open staat, we vervolgens putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Nog inlichtingen nodig?
We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van de Zorgband Leie en Schelde, de functie en de te doorlopen procedure. Wens je nog meer informatie, dan kan je tijdens de kantooruren steeds contact opnemen met de personeelsdienst (Cluster selectie) via volgende gegevens:

- 09/272.20.58 Freya Dhondt
- 09/272.20.83 Hilde Vermaerke
- 09/262.21.68 Geertrui Bekaert
- of per mail naar selectie@zorgband.be

Solliciteren via de post

Inschrijvingsformulier
Selectieprocedure
Woonzorgmedewerker

Naam/Voornaam:	
Straat/Nummer:	
Postnummer/Gemeente:	
Telefoonnummer:	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:
Woonzorgmedewerker– contractueel onbepaalde duur – voltijds deeltijds – D1-D2-D3

Ondergetekende verklaart hierbij door Zorgband Leie en Schelde in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)t(e). over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Diploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te duiden welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden**.

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier op het adres van Zorgband Leie en Schelde, t.a.v. de personeelsdienst, Salisburylaan 100, 9820 Merelbeke.

Functieomschrijving Woonzorgmedewerker

Departement/afdeling/dienst	**Woonzorgcentrum**
Directe leidinggevende	Hoofdverpleegkundige
Niveau & rang	Niveau D rang Dv
Graad	Woonzorgmedewerker/verzorgende
Type functie	Verzorgend
Salarisschaal	D1-D2-D3

Hoofddoel van de functie

De optimale en de totale zorg opnemen voor de bewoner/gebruiker in de residentiële /semi-residentiële voorziening d.m.v. het geven van ondersteuning aan de verpleegkundigen en zorgkundigen met als doel het creëren van een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden naar klanten/patiënten toe

- U staat in voor de ondersteuning van een aantal verzorgende handelingen (wassen handen en gezicht, haarverzorging,..)met als doel het algemeen welbevinden van de bewoner op lichamelijk, geestelijk en sociaal vlak te bevorderen of te behouden.
- U respecteert de privacy van de bewoner, gebruiker, bezoeker, familie, enz. U gaat hierbij vertrouwelijk om met de verkregen informatie.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie

- U staat in voor de ondersteuning van een aantal verzorgende handelingen (wassen handen en gezicht, haarverzorging, voetbaden,..) met als doel de levenskwaliteit en het comfort van de bewoner te bewaken, met oog voor de individuele noden. Dit houdt onder meer in dat u:
- De bewoner ondersteunen via activiteiten van het dagelijks leven (maaltijden, huishoudelijk werk, hygiëne, veiligheid,..)
- De bewoner respectvol benadert als persoon, rekening houdend met de individuele noden en wensen. (kledij, juwelen, daginvulling,…),
- Huishoudelijke taken opneemt waaronder bedden opmaken en verschonen, transporteren vervuild linnen/incontinentiemateriaal, de dagelijkse opschik en in orde houden van de leefruimte van de bewoners, het afruimen van de tafels, reinigen van het sanitair, onderhoud van de hulpmiddelen (rolstoel, wandelstok, looprek)

- De voorbereiding van het maaltijdgebeuren doet en dat u voor de dagelijkse bedeling van dranken zorgt.
- U bent lid van een multidisciplinair team met als doel samen met andere disciplines te werken aan kwaliteitsvolle zorg.
- U rapporteert en staat in voor het uitvoeren van administratieve handelingen met als doel de algemene werking van de afdeling of de dienst te ondersteunen.
- U staat in voor de kwaliteitszorg met als doel het realiseren en bewaken van een kwalitatief hoogstaande en humane zorg- en dienstverlening.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Signaleren van problemen die worden vastgesteld bij de uitvoering van het werk.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de Zorgband Leie en Schelde en de werking van de welzijnsvereniging in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid:
    - Een optimaal ondersteunende houding aannemen t.o.v. alle interne en externe klanten met als uiteindelijk doel probleemoplossend op te treden en tegemoet te komen aan hun wensen en noden.
    - Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen:
    - Bij het uitvoeren van het takenpakket zich persoonlijk aangesproken voelen om kwalitatief hoogstaand werk af te leveren.
    - Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- Luisteren en empathie tonen:
    - Zich kunnen inleven in de situatie/wereld van de klant
    - Zich ruimdenkend kunnen opstellen
    - Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Peter-/meterschap opnemen:
    - Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie
- Integreren en synthetiseren:
    - Samenvatten en integreren van data
    - Juiste conclusies trekken
    - Meerdere alternatieven genereren en komen tot een geïntegreerd eindbeeld
- Plannen en organiseren
    - Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten
    - De vereiste middelen juist inzetten
- Besluitvaardigheid:
    - Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen
    - Op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken
    - Rekening houden met gevolgen van diverse alternatieven