



Informatiebrochure

Zorgkundige

Inhoud

1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers	3
2. Functiebeschrijving zorgkundige	3
2.1. Relaties.....	3
2.2. Basisdoelstelling	3
2.3. Resultaatsgebieden	4
2.3.1. Fysische en psychische verzorging van de bewoners	4
2.3.2. Huishoudelijke taken.....	4
2.3.3. Overleg en rapportering	4
2.3.4. Uitvoeren van administratieve taken	4
2.3.5. Ondersteuning van collega's	4
2.4. Dimensies	4
2.5. Profiel.....	5
2.5.1. Kennis.....	5
2.5.2. Vaardigheden	5
2.5.3. Attitudes	5
3. Selectievoorwaarden en –programma	5
3.1. Aanwervingsvoorwaarden	5
3.2. Selectieprogramma.....	5
4. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem	6
4.1. Staf	6
4.2. Mens	6
4.3. Ruimte & omgeving	6
4.4. Vrije tijd.....	7
4.5. Personeel & organisatie	7
4.6. Zorg	8
5. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever... ..	9
5.1. Verloning	9
5.2. Uurregeling	9
5.3. Andere voordelen	9
6. Verloop van de selectieprocedure	10
6.1. Timing en locaties	10
6.2. Indiensttreding.....	10
6.3. Vragen?.....	10

1. Werk mee aan een organisatie met gedreven medewerkers



In de cluster zorg staan we voor kwaliteit van leven voor de bewoners van zowel het woonzorgcentrum als onze assistentiewoningen, als voor de bezoekers van ons dagverzorgingscentrum en ruimer voor elke bewoner van onze gemeente die nood heeft aan zorg. Als verpleegkundige nacht speel jij hierin een belangrijke rol. Verzorgen betekent voor ons tijd maken voor de bewoner, een praatje maken, oog hebben voor detailzorg...

Binnen een team van een 15-tal medewerkers werk je samen aan enerzijds goede zorg voor onze bewoners maar anderzijds ook aan een huis en thuis voor hen waar ze zoveel mogelijk hun normale eigen leven kunnen leiden. Als verpleegkundige sta je in voor de fysieke, psychische en verpleegkundige verzorging van onze bewoners, voer je administratieve taken uit zoals o.a. het bijhouden van het medisch zorgdossier en begeleid en ondersteun je de collega's van het team. Daarbij werk je ook samen met alle andere disciplines die in ons huis aanwezig zijn met als doel een zo gelukkig mogelijke bewoner.



2. Functiebeschrijving zorgkundige

2.1. Relaties

Intern:

- Staat onder leiding van de hoofdverpleegkundige
- Werkt samen met verplegend en verzorgend personeel en logistieke medewerkers
- Werkt samen met EKA-team (ergo-kine-animatie)
- Heeft contact met de directeur van het woonzorgcentrum

Extern:

- Heeft contact met bewoners rusthuis
- Heeft contact met familieleden en bezoekers van bewoners rusthuis
- Heeft contact met artsen en paramedici

2.2. Basisdoelstelling

Het verzorgen van de bewoner op een zorgzame en kwalitatieve wijze teneinde hen op psychisch en fysisch vlak zo gezond mogelijk te laten leven.

2.3. Resultaatsgebieden

2.3.1. Fysische en psychische verzorging van de bewoners

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Mensen (helpen) wassen, aankleden
- Mensen in bed helpen
- Hygiënische en sanitaire zorgen, mictietraining
- Avond- en nachtverzorging
- Toepassen van maatregelen ter voorkoming van lichamelijke letsels, infecties, decubitusletsels, conform het zorgplan
- Hulp bij activiteiten van het dagelijkse leven (ADL)
- Kameroproepen beantwoorden
- Luisteren en praten
- Raad geven
- Begeleiding dementerenden
- Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoner
- Continue aandacht en zorg voor en observatie van de bewoners

2.3.2. Huishoudelijke taken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Eten rondbrengen, indien nodig eten geven, plateaus ophalen
- Bedden verschoneren
- Vuile was sorteren

2.3.3. Overleg en rapportering

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verslagen lezen
- Actief deelnemen aan teamvergadering
- Signaleren en rapporteren van veranderingen bij een bewoner

2.3.4. Uitvoeren van administratieve taken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Zorgdossiers bijhouden
- Dagboek invullen

2.3.5. Ondersteuning van collega's

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Helpen met collega's waar nodig
- Begeleiden van stagiairs

2.4. Dimensies

- Deeltijdse functie met weekenddiensten
- Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan aangepast worden aan nieuwe situaties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

2.5. Profiel

2.5.1. Kennis

- Basiskennis van geriatrische pathologie en bejaardenproblematiek
- Basiskennis van de verzorging van de oudere zorgvrager

2.5.2. Vaardigheden

- Zorgkundige vaardigheden
- Organisatorische vaardigheden
- Relationale vaardigheden
- Communicatieve vaardigheden

2.5.3. Attitudes

- Verantwoordelijkheidszin
- Klantgerichtheid
- Zelfstandigheid
- Flexibiliteit
- Leerbereidheid
- Eerbied voor de menselijke persoon, vrijheid van opvatting en levensbeschouwing
- Collegiaal
- Zin voor orde, netheid en hygiëne
- Animatieve grondhouding

3. Selectievoorwaarden en –programma

3.1. Aanwervingsvoorwaarden

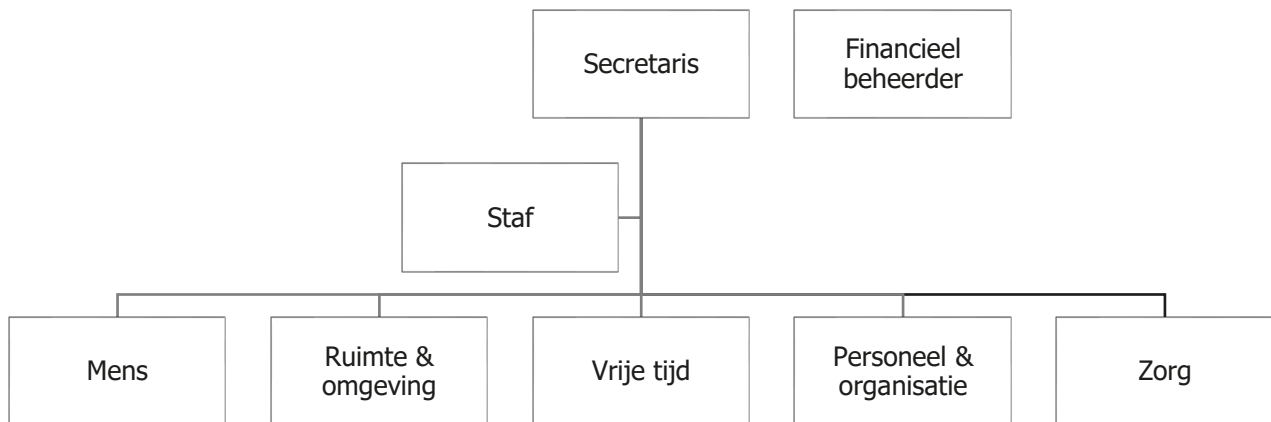
Voor deelname aan de selectieprocedure **zorgkundige**, dien je te beschikken over het visum van zorgkundige.

Ben je laatstejaarsstudent? Je kan tevens deelnemen aan de selectieprocedure mits het voorleggen van een studiebewijs en een verklaring dat je binnen een termijn van maximum één jaar zal deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van het diploma.

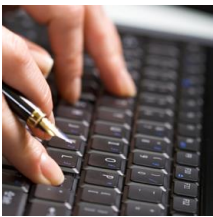
3.2. Selectieprogramma

De selectie **zorgkundige** bestaat uit een sollicitatiegesprek waar er dieper ingegaan wordt op je CV, je motivatie en je competenties.

4. Kennismaking met Lokaal Bestuur Zwevegem



4.1. Staf



De cluster staf bestaat uit een **cel bestuursondersteuning** die instaat voor o.a. secretariaat van de burgemeester en secretaris, verzekeringen, informatiebeheer, archief, briefwisseling, voorraadbeheer, onroerende goederen, e.d.

De **cel beleidsondersteuning** van de cluster staf staat in voor strategische meerjarenplanning, juridische zaken, coördinatie van overheidsopdrachten.

4.2. Mens

De afdeling **burgerzaken** staat in voor de administratieve dienstverlening rond identiteitskaarten, rijbewijzen, reispassen, adreswijzigingen, geboorten, erkenning kinderen, huwelijken, wettelijke samenwoning, echtscheiding, overlijdens,...

De afdeling **samenleving** heeft meer een doelgroepgerichte werking, en werkt rond de thema's armoedebestrijding, diversiteit, ontwikkelingssamenwerking, toegankelijkheid, gelijke kansen,... Binnen deze afdeling vind je ook de ouderenadviesraad, de adviesraad voor gezins- en welzijnsbeleid, de Noord-Zuidadviesraad, het lokale overleg kinderopvang. Deze afdeling staat ook in voor projecten en acties rond ouderenbeleid, gezinsbeleid, welzijnsbeleid,....

De afdeling **sociale dienst** staat in voor alles wat het sociaal en maatschappelijk welzijn van onze inwoners ten goede komt: het kan daarbij gaan om financiële steunverlening, budgetbegeleiding, hulp bij het zoeken naar geschikte huisvesting, woonbegeleiding, voedselhulp, thuisbegeleiding, tewerkstelling,...

4.3. Ruimte & omgeving



De afdeling **publieke ruimte** staat in voor gebouwen, groen en wegen binnen Zwevegem.

Het gaat daarbij over alle gemeentelijke gebouwen, het patrimonium van het OCMW en de schuilhuisjes. De medewerkers zorgen voor de bouw, het onderhoud en de

herstellingen en schoonmaak. Binnen deze dienst kan je ook terecht voor het feestmateriaal en klaarzetten bij feestelijkheden, energievoorzieningen, onderhoud van het wagenpark.

De medewerkers van de groendienst zorgen voor aanleg en onderhoud van het landschap, erosiebestrijding, land-, tuin- en bosbouw.

De medewerkers van de wegedienst staan in voor de aanleg, het onderhoud en herstel van de wegeninfrastructuur. Ook verkeerssignalisatie, openbare verlichting, waterbeheer (riolen, grachten) en begraafplaatsen horen tot hun bevoegdheid.

De afdeling **woon- en leefomgeving** is de dienst die verantwoordelijk is voor stedenbouw, ruimtelijke planning, woonbeleid, mobiliteit, milieu en afval. Het recyclagepark valt ook onder de bevoegdheid van de afdeling woon- en leefomgeving.

4.4. Vrije tijd

De afdeling **jeugd en kinderopvang** geeft het jeugdbeleid binnen Zwevegem concreet vorm in o.a. de speelpleinwerking, jeugdcentrum De Brug, jeugdlokalen. Deze dienst organiseert ook de kinderopvang en het toezicht.



De afdelingen **cultuur en bibliotheek** werken samen aan cultuur en toerisme. Zwevegem heeft diverse locaties met culturele waarde of waar culturele evenementen kunnen doorgaan, b.v. Theater Zwevegem, Transfo, Priesterage, Stenen Molen en de ontmoetingscentra. De bibliotheek in Zwevegem heeft naast een klassieke dienstverlening, ook een B①bus, zeg maar een rijdende bibliotheek die tegelijk ook een deel van de gemeentelijke dienstverlening dichterbij brengt, b.v. aanvragen en afhalen identiteitskaarten, rijbewijzen, toeristische brochures, aankoop cadeaubonnen handelscomité, meldingskaarten,...

De afdeling **sport** staat garant voor een divers sportaanbod binnen de gemeente Zwevegem. Zo is er de exploitatie van meerdere sportzalen en –terreinen b.v. atletiek, tennis, schietstand, voetbal,...

De **administratieve cel** van de cluster vrije tijd coördineert de programmatie van het vrijetijdsaanbod, organiseert de praktische kant van de activiteiten en feestelijkheden.

4.5. Personeel & organisatie

De dienst **communicatie** verzorgt zowel de interne communicatie (Informatief, intranet) als de externe communicatie (gemeentelijk magazine Infopunt maar ook tal van affiches, brochures, uitnodigingen,...). Meldingen en klachten worden binnen de dienst communicatie met de nodige zorg behandeld. De dienst besteedt ook aandacht om Zwevegem op de kaart te zetten en de lokale economie te ondersteunen.



De dienst **IT** is verantwoordelijk voor de IT-infrastructuur van gemeentelijke diensten, OCMW en alle gemeentescholen. De dienstverlening is zeer divers, en iedere dienst heeft zijn eigen apparatuur en software nodig. Hun expertise is dan ook ruim. De beveiliging van al deze apparatuur en informatie die daarin beheerd wordt, behoort eveneens tot hun taken.

De dienst **personeel & preventie** staat in voor aanwerving van nieuwe medewerkers, zorgt voor een correcte loonsadministratie, organiseert vormingen, en ondersteunt de leidinggevenden op vlak van personeelsbeleid. De medewerkers staan ook in voor afhandeling, maar vooral preventie van arbeidsongevallen.

De dienst **onderwijs** coördineert het onderwijsbeleid van de gemeentescholen in Zwevegem. Zwevegem heeft dan ook een uitgebreid aanbod gemeentescholen: Knokke, Kouter, De groene kouter, Te Winckele, De Klim-Op, Heestert en Sint-Denijs.

De dienst **financiën** staat in voor een correcte verwerking en controle van de in- en uitgaande geldstromen: facturatie van dienstverlening, betalingen, boekhouding,... De dienst maakt in overleg met beleidsmakers en diensthoofden het budget op, budgetwijzigingen, meerjarenplanning, e.d.

4.6. Zorg

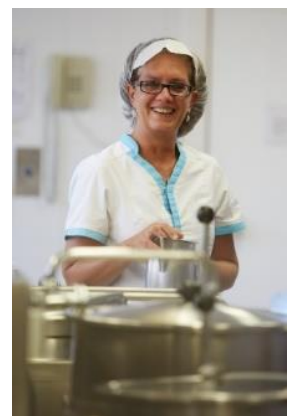


De cluster zorg is de grootste afdeling met de meeste personeelsleden. Deze afdeling bestaat uit volgende diensten:

De dienst **staf en administratie** bestaat enerzijds uit een team administratief medewerkers die instaan voor facturatie, onthaal bezoekers woonzorgcentrum, communicatie naar bewoners, ... en anderzijds uit een team staf die instaat voor de opmaak van de werkplanning van alle medewerkers en opvolging van de personeelsbezetting, de coördinatie en opvolging van projecten, beleid rond dementie en palliatieve zorg, ...

De **ondersteunende diensten** bestaan uit de technische dienst, de dienst onderhoud en de dienst keuken & catering. De technische dienst en de dienst onderhoud zorgen voor het onderhoud van het gebouw in al zijn facetten. De dienst keuken en catering bereidt de maaltijden voor de bewoners en de maaltijden die aan huis worden gebracht in het kader van thuiszorg.

De dienst **eerstelijnszorg** zorgt enerzijds voor de dienst- en zorgverlening bij onze inwoners thuis: hulp bij het zoeken naar tegemoetkomingen en steun in de thuissituatie, zorgcoördinatie, zorgnetwerk, ondersteuning van de mantelzorgers, hulp aan huis... anderzijds voor de dienst- en zorgverlening bij de inwoners van het woonzorgcentrum: administratieve en psychosociale begeleiding van bewoners, dossierbehandeling en interne communicatie, onderzoek rechten op uitkeringen, vergoedingen, ...



Het **dagverzorgingscentrum** De Zilverberk richt zich tot ouderen die geen intensieve medische controle nodig hebben, maar wel nood hebben aan (re)activering, verzorging, toezicht, begeleiding,... Voor elke gebruiker bepalen we wat voor hem/haar de beste reactiveringstraining is en bieden we dagelijks huishoudelijke, verzorgende en ontspanningsactiviteiten aan. Er zijn 15 erkende plaatsen.

Binnen ons **woonzorgcentrum** hebben we een erkenning voor 149 bedden. Er zijn 10 kamers voorzien voor kortverblijf, bedoeld voor ouderen die gewoonlijk thuis verblijven maar voor een korte periode begeleiding nodig hebben omdat de mantelzorger op vakantie is, voor herstel na een ziekenhuisopname,... Het woonzorgcentrum bestaat uit 8 afdelingen.

De cluster zorg staat ook in voor de assistentiewoningen. Blyhove I en Blyhove II tellen samen 56 assistentiewoningen. Sedert 2018 kwamen er 50 nieuwe assistentiewoningen bij, de Courbe, gelegen op het Leanderhof.

5. Het lokaal bestuur, een aantrekkelijke werkgever...

5.1. Verloning

De functie van zorgkundige is gekoppeld aan de weddeschaal C1-C2. Een medewerker zonder anciënniteit start aan een brutoloon van € 1.927,37 voor een voltijdse tewerkstelling. Hierboven komt nog een toelage voor wisselende diensten van 11%. Anciënniteit uit de openbare sector nemen we volledig over. Anciënniteit uit de private sector nemen we over mits die relevant is voor de tewerkstelling bij ons.

Het nettoloon hangt af van je specifieke gezinssituatie. Wens je meer informatie over het loon, dan kan je hiervoor contact opnemen met de personeelsdienst via vacatures@zwevegem.be.

5.2. Uurregeling

De zorgkundige werkt volgens een vaste cyclus. Over een periode van 4 weken werk je als voltijds personeelslid 3 weken vroegdienst en 1 week laatdienst. De wekelijkse arbeidsduur wordt gemiddeld berekend over een referentieperiode van één jaar.

5.3. Andere voordelen

Je krijgt **maaltijdcheques** ter waarde van € 8,00 per 7,6 gepresteerde uren. De werknemersbijdrage in deze cheque is € 1,09 (het wettelijk minimum). Het resterende bedrag betaalt de werkgever. Wij werken met de elektronische maaltijdchequekaart.

Daarnaast kan je ook genieten van een **collectieve hospitalisatieverzekering**. Hiervoor werken we samen met AG Insurance.

's Middags kan je in het dienstencentrum van het woonzorgcentrum een **warme maaltijd** nuttigen.

Kom je met het **openbaar vervoer** naar het werk? De kosten van het bus- en/of treinabonnement worden volledig terugbetaald. Wie met de fiets naar het werk komt, krijgt een **fietsvergoeding** van € 0,24 per kilometer. Je ontvangt eveneens een **vergoeding voor dienstverplaatsingen** met eigen wagen.

We bieden een gunstige **verlofregeling** met 26 verlofdagen, 11 feestdagen en bijkomende brugdagen voor een volledig kalenderjaar. Deze 26 verlofdagen worden opgesplitst in 20 wettelijke verlofdagen en 6 bijkomende verlofdagen. Voor de berekening van de wettelijke verlofdagen baseren we ons op uw prestaties van het vakantiedienstjaar (vorig jaar) en voor de berekening van de bijkomende verlofdagen baseren we ons op uw prestaties van het vakantiejaar (lopende jaar).

We hechten bovendien veel belang aan **permanente vorming**. Onze medewerkers krijgen dan ook alle kansen om zich bij te scholen.

Er is een **FeeZtcomité** actief, dat geregeld (vrijblijvende) activiteiten organiseert voor het personeel. Dit kan gaan van een ontbijt op het werk, een barbecue, personeelsfeest of sintfeest met het hele gezin.

6. Verloop van de selectieprocedure

6.1. Timing en locaties

De datum van het sollicitatiegesprek wordt in onderling overleg bepaald. Je zult hiervoor telefonisch of via e-mail gecontacteerd worden om een afspraak te maken.

6.2. Indiensttreding

De datum indiensttreding wordt in onderling overleg bepaald. Uiteraard houden we rekening met eventuele opzegtermijnen.

Wanneer je aangesteld bent, zal de personeelsdienst je contacteren om je indiensttreding administratief voor te bereiden.

6.3. Vragen?

Heb je na het lezen van deze brochure nog vragen, dan kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Personeelsdienst gemeente en OCMW Zwevegem
Blokkestraat 29
8550 Zwevegem
Tel.: 056 76 55 45
E-mail: vacatures@zwevegem.be