

Aanwervingsprocedure voor de functie van

**Zorgkundige (C1-C2) (m/v)**

ten behoeve van IVA zorg Meningen  
(WZC Andante (Meningen) + WZC Ceres (Lauwe))

voltijds/deeltijds – contractueel onbepaalde/bepaalde  
duur – samenstelling wervingsreserve 2 jaar



Het Vast Bureau van het OCMW Menen gaat over tot de vacant verklaring bij wijze van aanwerving van een **zorgkundige (C1-C2) (m/v)** in contractueel verband voor onbepaalde / bepaalde duur ten behoeve van het IVA zorg Menen (WZC Andante (Menen) + WZC Ceres (Lauwe)) en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

### Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- Ofwel beschikt u over een getuigschrift van het tweede jaar van de derde graad van het secundair onderwijs, richting 'personenzorg', onderafdeling 'hulp aan de personen' van het secundair technisch onderwijs of het beroepsonderwijs, en u hebt een opleiding van zorgkundige gevolgd. Dit is een opleiding van één studiejaar in het kader van voltijds onderwijs of het gelijkwaardige in het onderwijs voor sociale promotie
- Ofwel hebt u een opleiding gevolgd in sociale promotie of een beroepsopleiding die, samen met elders verworven bekwaamheden door de bevoegde instanties gelijkgesteld worden aan de opleiding van zorgkundige
- Ofwel beschikt u over een certificaat waaruit blijkt dat u beschikt over de competenties van zorgkundige, verkregen door:
  - het slagen van het programma van het eerste jaar van de opleiding van verpleegkundige (60 ECTS van een bachelordiploma)
  - geslaagd zijn in een zowel theoretische als klinische opleiding betreffende de ouderenzorg (in het eerste jaar of later)
  - met vrucht minstens 150 uren stage aan het bed van de patiënt te hebben doorlopen - inclusief ouderenzorg (in het eerste jaar of later)

Wettelijke basis: Koninklijk Besluit van 6 juni 2018

### EN U beschikt steeds over het visum van zorgkundige.

de erkende diploma's of getuigschriften vindt u op <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022771.html>

Ook laatstejaarsscholieren en studenten krijgen toegang tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomaverreichte voldoen uiterlijk op de datum van het afsluiten van het proces-verbaal.

Indien u een buitenlands diploma behaalde, bezorgt u ons voor uw aanstelling een bewijs dat uw diploma gelijkwaardig is. Dit kan door bij uw sollicitatie een bewijs toe te voegen dat u de procedure voor gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen hebt opgestart of door ons het gelijkwaardigheidsbewijs van uw diploma te bezorgen. Meer informatie vindt u op [www.naricvlaanderen.be](http://www.naricvlaanderen.be)

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

1. De burgerlijke en politieke rechten genieten
2. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
3. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan één jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding



4. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Dit houdt in dat de kandidaat kennis van het Nederlands bezit op niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen

Meer info vindt u op: <https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

Heeft u uw diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs behaald? Dan dient u ons, vóór uw aanstelling in de functie, een bewijs van uw kennis van het Nederlands van bovenvermelde niveau voor te leggen. Voor dit bewijs kunt u terecht bij:

- Selor, het selectiebureau van de federale overheid  
Leg een taalexamen af voor het gevraagde niveau. Schrijf snel in om te kunnen deelnemen en een attest te krijgen. Meer informatie: <http://www.selor.be/nl/testen/taaltesten>
- Erkende onderwijsinstellingen waar Nederlands de onderwijstaal is of waar Nederlands als vreemde taal gedoceerd wordt op het gevraagde niveau.
- De Nederlandse Taalunie  
Vraag een 'Certificaat Nederlands als Vreemde Taal' aan. Meer info: <http://www.cnvt.org>
- Huizen van het Nederlands van Brussel <http://www.huisnederlandsbrussel.be/>, Antwerpen <https://integratie-inburgering.be/huis-van-het-nederlands-provincie-antwerpen> en Gent <https://in-gent.be/voor-jou/nederlands>.

5. Slagen voor de selectieprocedure

## Selectieprogramma

### 1. Cv screening

Aan de hand van de informatie in het cv en de geleverde bewijsstukken wordt nagegaan of kandidaten al dan niet aan de algemene en bijzondere voorwaarden voldoen. Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

### 2. Schriftelijke voorbereiding + gedragsgericht interview

Tijdens het gedragsgericht interview wordt een evaluatie gemaakt van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en interesse voor het werkterrein. Tijdens dit interview gaan de leden van de jury in op:

- Motivatie en ervaring
- Inzicht in de functie
- Vaktechnische kennis
- Competenties

Het gedragsgericht interview wordt voorafgegaan door een schriftelijke voorbereiding, die bestaat uit één of meerdere competentieproeven en/of praktijkgerichte cases gelinkt aan de functie-inhoud, vaktechnische kennis en competenties.

De kandidaat is geslaagd als hij minstens 60% behaalt op het totaal van de schriftelijke voorbereiding + het gedragsgericht interview.



## Aanleggen wervingsreserve

Na afloop van de volledige selectieprocedure wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar. Alle geslaagde kandidaten die aan de aanwervingsvereisten voldoen, worden in de aanwervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanwerving af te zien.

## Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen C1-C2.

De bruto-aanvangswedde in C1 (cf. huidige index 1,7410 en inclusief 11% voor onregelmatige prestaties) bedraagt:

anciënniteit	maandwedde
0 jaar	€ 2.182,13
3 jaar	€ 2.375,38
5 jaar	€ 2.463,96
9 jaar	€ 2.657,21
17 jaar	€ 3.043,71
23 jaar	€ 3.325,53

Daarenboven worden volgende voordelen toegekend:

- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen geldelijk gevaloriseerd worden. Diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid komen onbepaald in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 6,50), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,24 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, afscheidspremie bij pensionering
- Vakantieverlof: 26 dagen jaarlijks verlof + 12 betaalde feestdagen + 6,5 gelijkgestelde dagen dienstvrijstelling (deze laatste afhankelijk van de dienst of instelling waar je terecht komt)
- Aanvullende pensioenregeling
- Sociale dienst: het personeel van het OCMW geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen



## Solliciteren

Solliciteren kan via een functie specifiek sollicitatieformulier op [www.menen.be/vacatures](http://www.menen.be/vacatures).

Kandidaturen worden pas als geldig beschouwd wanneer zij minstens de volgende zaken bevatten:

- Een ingevuld sollicitatieformulier
- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid cv
- Een kopie van het gevraagde diploma

Voor meer informatie kunt u steeds terecht bij de personeelsdienst.  
Tel 056 527 188 of [vacatures@menen.be](mailto:vacatures@menen.be)



## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. Identificatiegegevens

<b>Functiebenaming</b>	Zorgkundige
<b>Niveau</b>	C
<b>Salarisschaal</b>	C1-C2

### 2. Plaats in het organogram

<b>Behoort tot de afdeling</b>	IVA Zorg Menen
<b>Behoort tot de dienst</b>	WZC Andante + WZC Ceres
<b>Staat onder leiding van en rapporteert aan</b>	De hoofdverpleegkundige
<b>Bij afwezigheid van deze laatste aan</b>	De verpleegkundige
<b>Geeft leiding aan</b>	

De zorgkundige moet werken binnen een gestructureerde equipe:

- Deze is opgesteld zodat de verpleegkundigen toezicht kunnen uitoefenen op de activiteiten van de zorgkundigen
- Deze verzekert de continuïteit en de kwaliteit van de zorg
- Deze organiseert een gezamenlijk bewonersoverleg waarbij het zorgplan geëvalueerd en zo nodig bijgestuurd wordt
- Deze verzorgt de samenwerking tussen verpleegkundigen en zorgkundigen
- Deze krijgt permanente opleiding

### 3. Doel van de functie

Zorgen voor het algemeen welzijn van de bewoners op fysisch, psychisch, sociaal en relationeel vlak in overeenstemming met onze visie en missie. Bijstaan van de beoefenaars van de verpleegkunde in de zorgverstrekking (KB 12 januari 2006)

### 4. Functie-inhoud

- Uitvoeren van de verzorging van de bewoners conform de geëigende procedures en voorschriften. (o.a. toilet, hulp bij de voeding (uitgezonderd bij slikstoornissen), zelfzorg stimuleren, ...)
- De zorgkundige mag de medicatie verdelen aan de bewoners onder supervisie van de verpleegkundigen
- Observeren en signaleren van noden en evoluties van de bewoners op zowel fysisch, psychisch als sociaal vlak, zowel mondeling als schriftelijk



- Aandacht geven aan de bewoner, familie en verwanten van bewoners i.v.m. het te volgen zorgplan. (voor wat betreft de toegestane technische verstrekkingen)
- Aandacht geven aan de leefomgeving van bewoners (o.a. kameropschik, kledij, bewonersgebonden bezittingen, hygiënische zorgen, ...)
- Aandacht hebben voor en respecteren van de belevingswereld van de bewoner. (o.a. door luisterbereidheid, zorg voor comfort, respect voor leefgewoontes, ...)
- Uitvoeren van de noodzakelijke administratieve taken. (o.a. zorgdossiers,...). Aftekenen van de dagelijkse verzorging in het zorgdossier en schriftelijk rapporteren van de belangrijke observaties
- Palliatieve hulpverlening bieden wanneer dit nodig blijkt
- Actief participeren in overlegvergaderingen en werkgroepen
- Aandacht geven aan de nodige kwaliteitsaspecten van de werking
- Ondersteuning bieden aan en samenwerken met andere diensten en disciplines
- Zich engageren om zich regelmatig bij te scholen: het minimum aantal uur bijscholing (8u/per jaar) volgens het decreet/jaar en volgens de functionele loopbaan. De medewerker is medeverantwoordelijk
- Zorgen voor en werken vanuit een animatieve grondhouding. Hulp bieden en assisteren bij de uitwerking en uitvoering van animatieactiviteiten en van de werking rond dementerenden
- De afspraken met externe personen opvolgen (o.a. hulp bij transport bewoners, voorbereiding en uitvoering van ophalen van vuil linnen, ...)

#### **Verruimende bepalingen:**

- Flexibiliteit t.o.v. werkuren en diensten/afdelingen
- Werkt mee aan de diverse projecten binnen het OCMW
- Is bereid om zich professioneel bij te scholen
- Staat open voor vernieuwing

#### **Technische aandachtspunten**

- Verricht werkzaamheden gericht op revalidatie en reactivering van de cliënt
- Verricht werkzaamheden gericht op preventie
- Mondzorg
- Het verwijderen en heraanbrengen van kousen ter preventie en/of behandeling van veneuze aandoeningen met uitsluiting van compressietherapie met elastische verbanden
- Het observeren van het functioneren van de blaassonde en het signaleren van problemen
- Hygiënische verzorging van een geheelde stoma, zonder dat wondzorg noodzakelijk is
- De orale vochtinname van de resident bewaken en het signaleren van problemen
- De resident helpen bij inname van geneesmiddelen via orale weg nadat het door een verpleegkundige werd klaargezet en gepersonaliseerd
- De vocht- en voedseltoediening bij een resident langs orale weg helpen verrichten, uitgezonderd bij slikstoornissen en bij sondevoeding
- De resident in een functionele houding brengen met technische hulpmiddelen en het toezicht hierop houden, conform het zorgdossier
- Hygiënische verzorging van de resident met een disfunctie van de ADL, conform het zorgdossier
- Vervoer van resident, conform het zorgdossier



- Toepassen van de maatregelen ter voorkoming van lichamelijke letsels, conform het zorgdossier
- Toepassen van de maatregelen ter voorkoming van infecties, conform het zorgdossier
- Toepassen van de maatregelen ter voorkoming van decubitusletsels, conform het zorgdossier
- Het meten van de polsslag en de lichaamstemperatuur en het meedelen van de resultaten
- De bewoner helpen bij niet steriele afname van excreties en secreties

#### **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:**

- Meewerken aan een harmonieuze en constructieve werking en sfeer. (o.a. aanbrengeen inspraak, conflictsituaties helpen oplossen, positieve inbreng, ...)
- Bij afwezigheid van de verpleegkundige en indien nodig, de huisarts en andere externe personen opvangen en/of doorverwijzen
- De hiërarchische weg volgen
- Externe personen doorverwijzen naar de hoofdverplegende of bij diens afwezigheid een andere verpleegkundige

#### **Middelen en methodes**

##### **Voornaamste te hanteren middelen:**

- Correct gebruik van de materialen en terugbezorgen van uitgeleend materiaal. (o.a. actieve en passieve tilliften, douchebrancard, badliften, hotelporselein, medische instrumenten, ...)
- Zuinigheid in verbruik van materialen en producten (o.a. incontinentiemateriaal, vers linnen, ...)

##### **Voornaamste geëigende kennis/methodes:**

- Toepassen van aangeleerde methodes
- Overige kennissenmerken:
  - o Kennis van de gevolgen van het ouder worden
  - o Kennis van dementie en begeleidingsvormen
  - o Kennis van materialen: zoals hoog-laag baden, hoog-laag bedden, hef- en tiltoestellen, enz.
  - o Kennis van EHBO
  - o Correcte hef- en tiltechniek
  - o ...
- Zelfzorg:
  - o Goede fysische conditie
  - o Goede psychische conditie
  - o Ergonomisch werken
  - o Verzorgd voorkomen





## 5. Functieprofiel

- Loyaliteit
  - o In relatie met collega's en hiërarchische oversten
  - o Open dialoog, initiatief nemen, constructiviteit, samenwerking
- Correctheid:
  - o Eerlijk handelen
  - o Respect
  - o Beroepsgeheim
- Objectiviteit
  - o Geen discriminatie
  - o Geen persoonlijke voorkeuren
  - o Geen giften of geschenken

## 6. Competenties

- **Klantgerichtheid**  
Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer deze niet rechtstreeks geuit worden
- **Flexibiliteit**  
Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel
- **Empathie**  
Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen
- **Samenwerken**  
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan een oplossing of conflict, ook wanneer die samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is
- **Stressbestendigheid**  
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen efficiënt blijven functioneren
- **Leervermogen**  
Nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen
- **Plannen en organiseren**  
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

