

**INFOBROCHURE
AANLEG WERFRESERVE VERZORGENDE THUISZORGDIENTEN****I. ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS**

Dienst	thuiszorgdienst
Graad	medewerker/assistent
Functie	verzorgend personeelslid (gezins- en bejaardenhelper)
Niveau (rang)	C (Cv) of D (Dv)
Salarisschaal	C1-C2 of D1-D3

1. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Rapporteert hiërarchisch aan de coördinator thuiszorgdiensten.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Een verzorgend personeelslid helpt mensen die (tijdelijk) moeilijkheden ervaren zoals personen met een handicap, bejaarden, zieken, slachtoffers van ongevallen, ...

Hij begeleidt mensen die niet zelfstandig genoeg kunnen wonen omwille van bijvoorbeeld hoge leeftijd of handicap. Een verzorgend personeelslid assisteert de gebruiker van de dienstverlening bij het vervullen van de essentiële behoeften van het dagelijkse leven zoals naar het toilet gaan, maaltijden bereiden, boodschappen doen, ... Hij zorgt ook voor begeleide activiteiten zoals wandelen en oppas en voor animatie zoals lezen en sociale spelen.

Hij werkt soms als ADL-assistent (Activiteiten Dagelijks Leven) van personen met een ernstige fysieke handicap die zelfstandig wonen en bepaalde dagelijkse handelingen slechts gedeeltelijk of helemaal niet zelf kunnen uitvoeren.

3. TAAKOMSCHRIJVING

- Bespreken, opstellen en aanpassen van een werkplan met de gebruiker en eventueel met familie of andere personen.
- Uitvoeren van verzorgingstaken zoals: hygiënische verzorging, hulp bij aan- en uitkleden, bij verplaatsen, bij het eten, ziekenkamer verzorgen, ...
- Het uitvoeren van huishoudelijke taken zoals onderhoud of licht poetswerk (vloeren dweilen, ramen zemen, afstoffen, stofzuigen, ...), kleinere huishoudelijke taken (afruimen, bed opmaken, ...), maaltijden klaarmaken, afwassen, strijken, verstellen, ...
- Boodschappen doen samen met de gebruiker of alleen.
- Het uitvoeren van ondersteunende taken zoals het doorbreken van de eenzaamheid van de gebruiker door middel van een opbeurend gesprek, de zelfredzaamheid van de gebruiker zoveel mogelijk stimuleren, de veiligheid van de gebruiker bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen.
- Klachten zelfstandig opvangen en verhelpen.
- Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de gebruiker ervaring- en informatie-uitwisseling omtrent de gebruiker met andere hulpverleners.
- Participeren aan dienstoverleg.
- Nuttige informatie doorgeven aan collega die vervangt.
- Afspraken maken aangaande het werkrooster, de vakantieregeling, ...
- Alle nuttige informatie of probleemstellingen doorgeven.
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de hiërarchische overste.

Verruimende bepalingen

Deze bepalingen zijn niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de organisatie.

Algemeen kan gesteld worden dat een gezins- en bejaardenhelper steeds bereid moet zijn om:

- uitzonderlijk ook andere taken waar te nemen wanneer die onmogelijk door de gebruiker of iemand uit zijn omgeving kunnen uitgevoerd worden en dit na overleg met de hiërarchische overste.

4. FUNCTIEPROFIEL

4.1 Kennis

- Kennis van basisverzorging van bejaarden.
- Zelfstandig, systematisch, ordelijk en vooruitziend onderhoudstaken en verzorgingstaken kunnen organiseren en afwerken.

4.2 Vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken

- Vlot contacten kunnen leggen en kunnen luisteren.
- Kunnen omgaan met bejaarden, zieken, mindervaliden, ...
- Adequaet kunnen reageren in crisissituaties.
- Kunnen werken in georganiseerd verband en leiding kunnen aanvaarden.
- Beroepsgeheim respecteren, tact en discretie.
- Langdurig individueel en zonder nabijheid van collega's of leiding kunnen werken.
- De fysieke belastingen van heffen en tillen van bejaarden en mindervaliden aankunnen.
- Bereidheid in te springen in extreme omstandigheden in overleg met de hiërarchische overste.
- In het bezit zijn van een rijbewijs b.

II. TOELATINGSVOORWAARDEN/AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voorwaarden

Om toegang te hebben tot deze 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° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- 4° voldoen aan de nationaliteitsvoorwaarde
- 5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- 6° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor de specifieke functie, in dit geval houder zijn van een brevet of studiegetuigschrift kinderverzorging, gezins- en sanitaire hulp, getuigschrift 7^{de} vervolmaking personenzorg, BSO-diploma/getuigschrift 3^{de} jaar 3^{de} graad secundair onderwijs personenzorg, bekwaamheidsattest gezins- en bejaardenhulp van erkend opleidingscentrum, inschrijvingsbewijs van gezins- en bejaardenhulp van de Vlaamse gemeenschap of een daarmee gelijkgesteld diploma
- 7° slagen voor de selectieprocedure.

Leveren van bewijzen

De kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (15 mei 2017) voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. (22 mei 2017).

Het bewijs wordt geleverd door een gewone kopie van het diploma of studiegetuigschrift.

III. SELECTIEPROCEDURE

Procedureregels

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke examengedeelte zestig procent van de punten behalen.

Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Selectieprogramma

Schriftelijke proef (60 punten, min. te behalen 36/60)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Praktische oefening: De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan/kunnen voordoen. De totale context wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken. (30 punten, min. te behalen 15/30)

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein

Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie deskundigen, waarvan minstens 1/3 extern aan het bestuur.

Wat gebeurt er indien u slaagt voor de selectieprocedure ?

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met vermelding van alle voor de selectieprocedure geslaagde kandidaten, gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 3 jaar die aanvangt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Uit deze wervingsreserve wordt geput telkens er een betrekking voor bepaalde of onbepaalde duur beschikbaar is binnen deze periode.

IV. HOE ZICH KANDIDAAT STELLEN ?

De kandidatuurstelling moet gebeuren ten laatste op 15 mei 2017.

Dit kan door middel van :

- een per post verzonden kandidatuurstelling (poststempel geldt als bewijs)
- een mail naar secretaris@ocmwherkdestad.be (ontvangstmelding geldt als bewijs)
- een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief (ontvangstbewijs geldt als bewijs)

De kandidaatstelling bestaat uit :

- een sollicitatiebrief
- een ingevuld sollicitatieformulier
- een gewone kopie van het vereiste diploma of studiegetuigschrift

V. ONS AANBOD

- de mogelijkheid om ervaring op te doen in een verantwoordelijke en boeiende functie
- een salaris overeenkomstig de salarisschalen D1-D2-D3 of C1-C2
- voor het bepalen van uw salaris (geldelijke anciënniteit) komen in aanmerking :
 - de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in andere openbare besturen (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
 - de diensten gepresteerd in de privé-sector of als zelfstandige tot maximum 10 jaar (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
- een gratis hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- een vergoeding voor het woon/werkverkeer indien u gebruik maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets
- de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw job
- een uitgebreide en flexibele vakantieregeling
- de aanleg van een werfreserve

salaris-schalen	D1	D2	D3	salaris-schalen	C1	C2
Minimum	13.300	14.300	15.500	Minimum	13.550	14.250
Maximum	18.300	19.600	20.700	Maximum	21.950	22.800
0	13.300	14.300	15.500	0	13.550	14.250
1	13.650	14.650	15.850	1	14.150	14.800
2	13.650	14.650	15.850	2	14.150	14.800
3	14.000	15.000	16.250	3	14.750	15.400
4	14.000	15.000	16.250	4	14.750	15.400
5	14.350	15.400	16.600	5	15.300	16.000
6	14.350	15.400	16.600	6	15.300	16.000
7	14.700	15.750	17.000	7	15.900	16.600
8	14.700	15.750	17.000	8	15.900	16.600
9	15.000	16.150	17.350	9	16.500	17.200
10	15.000	16.150	17.350	10	16.500	17.200
11	15.350	16.500	17.700	11	17.100	17.800
12	15.350	16.500	17.700	12	17.100	17.800
13	15.700	16.900	18.100	13	17.700	18.400
14	15.700	16.900	18.100	14	17.700	18.400
15	16.050	17.250	18.450	15	18.300	19.000
16	16.050	17.250	18.450	16	18.300	19.000
17	16.400	17.650	18.850	17	18.900	19.600
18	16.400	17.650	18.850	18	18.900	19.600
19	16.750	18.000	19.200	19	19.500	20.200
20	16.750	18.000	19.200	20	19.500	20.200
21	17.100	18.350	19.600	21	20.100	20.750
22	17.100	18.350	19.600	22	20.100	20.750
23	17.450	18.750	19.950	23	20.650	21.350
24	17.450	18.750	19.950	24	20.650	21.350
25	17.800	19.100	20.350	25	21.250	21.950
26	17.800	19.100	20.350	26	21.250	21.950
27	18.300	19.600	20.700	27	21.950	22.800

- De trappen zijn het aantal dienstjaren die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naarmate het personeelslid diensten presteert, zal hij/zij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen
- Aanvangswedde bij indiensttreding : 0 jaar dienst in D1 of jaarwedde van 13.300 EUR aan 100 %
 - * bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12
 - * huidige index : 1,6406
 - * D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en gunstige evaluatie
 - * D3 na 18 jaar schaalanciënniteit in D1 en D2 en gunstige evaluatie
- Aanvangswedde bij indiensttreding : 0 jaar dienst in C1 of jaarwedde van 13.550 EUR aan 100 %
 - * bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12 x prestatieverhouding
 - * huidige index : 1,6084
 - * prestatieverhouding : bv. 19/38
 - * C2 na 4 jaar schaalanciënniteit en gunstige evaluatie

**OCMW HERK-DE-STAD**

Voor de aanleg van een werfreserve zijn we op zoek naar:

— MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT —

contractueel - niveau B - op korte termijn halftijdse aanwerving

Functie: Je bent het eerste aanspreekpunt voor de hulpvrager. Naast interne (administratieve) werkzaamheden ga je ook op huisbezoek. Je ondersteunt de hulpvrager en probeert zijn zelfstandigheid te stimuleren met aandacht voor het cliëntnetwerk, je professioneel netwerk en je eigen ontwikkelingsbehoeften.

Profiel: Bachelordiploma sociaal-agogisch werk met de titel maatschappelijk assistent, bachelor in sociale gezondheidszorg of daarmee gelijkgesteld.

— VERZORGENDE THUISZORGDIENSTEN —

contractueel - niveau C of D - op korte termijn deeltijdse aanwerving

Functie: Je werkt aan huis bij de hulpvrager en voert de nodige verzorgings- en huishoudelijke taken uit. Je zorgt hierbij voor een aangename sfeer en probeert de zelfredzaamheid, de veiligheid en het emotioneel welzijn van de gebruiker te bevorderen.

Profiel: Diploma verzorgende, gezins- en sanitaire hulp of kinderverzorging, bekwaamheidsattest gezins- en bejaardenhulp van erkend opleidingscentrum, inschrijvingsbewijs van verzorgend personeelslid van de Vlaamse gemeenschap.

Interesse? Bezorg je kandidatuur - het verplichte inschrijvingsformulier (zie www.herk-de-stad.be/ocmw) en een kopie van het gevraagde diploma - aan het OCMW, Dr. Vanweddingenlaan 21, 3540 Herk-de-Stad. Dit kan per post, tegen afgiftebewijs of via mail naar secretaris@ocmwherkdestad.be. De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is vastgesteld op **15 mei 2017**.

Meer informatie over de functies en voorwaarden vind je op www.herk-de-stad.be/ocmw of kan je bekomen bij de dienst personeel (013 78 09 56 - personeel@herk-de-stad.be).