

## **POETSHULP IN DE THUISZORG**

**Voltijds 38/38 (prestatiebreuk bespreekbaar)**

**contractuele functie, bepaalde duur (optie vast contract),  
te begeven bij aanwerving**

**met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde en vervangingscontracten, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

**salarisschaal IFIC Cat. 4**

locatie = bij mensen thuis in Wuustwezel

### INHOUD:

Jouw uitdagingen  
Jouw talenten  
Ons aanbod  
Sollicitatieprocedure



## Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

### De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



#### Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



#### Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



#### Duurzaam werk

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

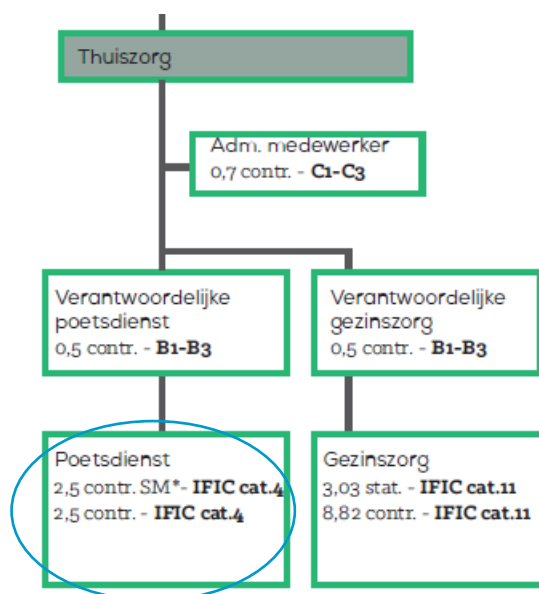
# FUNCTIEBESCHRIJVING

## Jouw uitdagingen

Als poetshulp binnen de thuiszorg verricht je normaal poetswerk thuis bij cliënten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf voor kunnen instaan. Je streeft er daarbij naar om een zo optimaal mogelijk gezinsleven in stand te kunnen houden. Je biedt ondersteuning voor bejaarden, mindervaliden of een gezin (dat tijdelijk uit balans is) opdat deze zolang mogelijk zelfstandig kunnen wonen.

## Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als poetshulp binnen de thuiszorg werk je onder de leiding van en rapporteer je aan de thuiszorgverantwoordelijken / maatschappelijk werk(st)ers die verantwoordelijk zijn voor de Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg (DGAT).



## Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de poetshulp in de thuiszorg behoren volgende taken:

### t.a.v. cliënten :

- Het gewone wekelijkse onderhoud van de voornaamste leefruimten en van de onmiddellijke buitenruimte van het huis;
- Het doorbreken van de eenzaamheid van de cliënt, o.a. door luisteren, een opbeurend gesprek;
- De zelfredzaamheid van de cliënt zoveel mogelijk stimuleren;
- De veiligheid van de cliënt thuis bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen;
- Klachten zelfstandig opvangen en eventueel de cliënt door verwijzen naar de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er.

### t.a.v. collega's thuiszorg (poetshulp en verzorgenden):

- Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt: ervaring en informatie uitwisseling omtrent een cliënt;
- Actief en opbouwend participeren aan werkoverleg.

**t.a.v. de thuiszorgverantwoordelijken / maatschappelijk werk(st)er voor de thuiszorg:**

- Afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantie-regeling, ...;
- Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt: ervaring en informatie uitwisseling omtrent een cliënt;
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er.

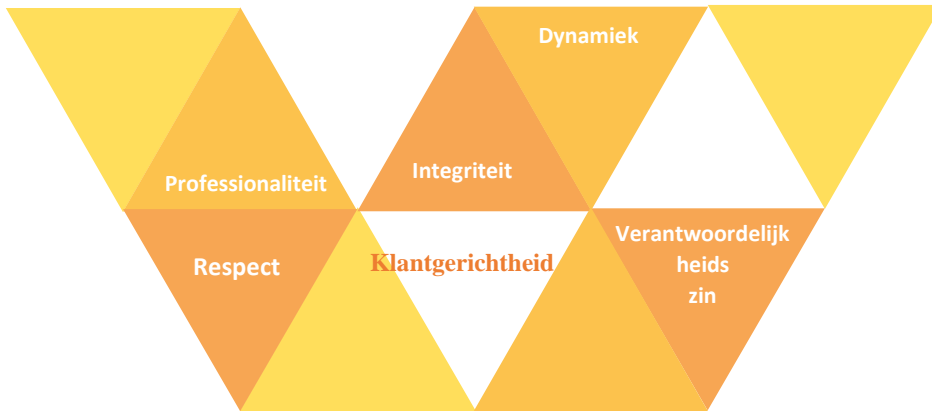
**Verruimende bepalingen:**

- Hulp bieden bij andere of dringende activiteiten naargelang de noodzaak of op vraag van de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er.

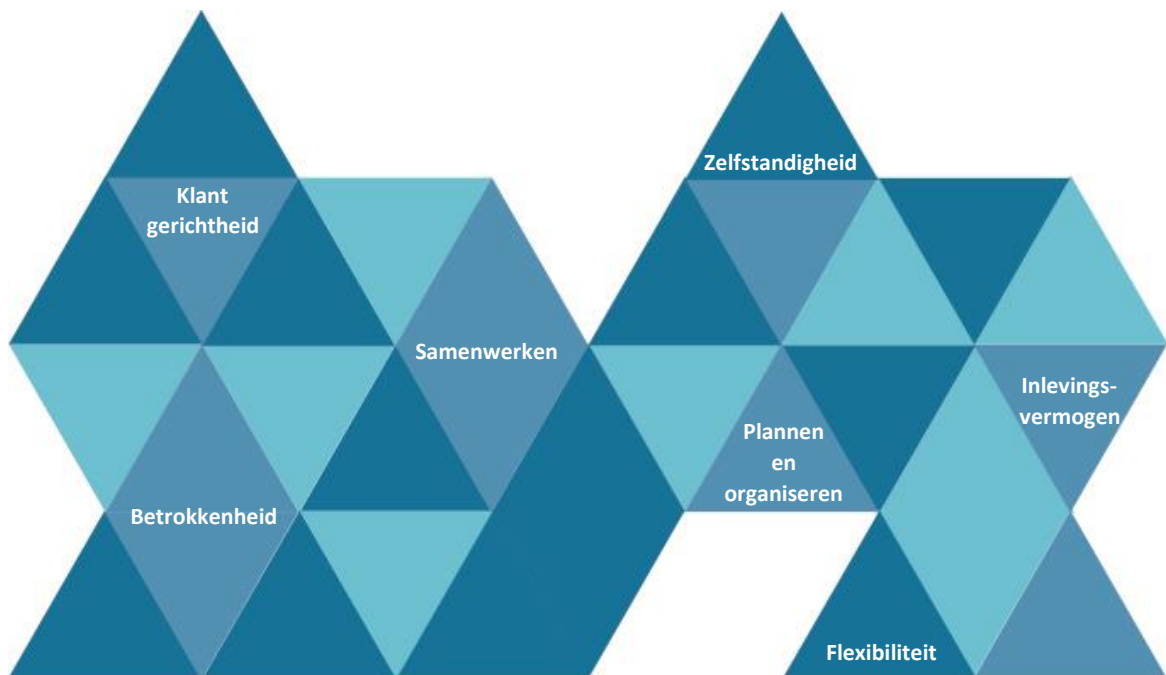
De opsomming van taken is niet limitatief.

## Jouw talenten

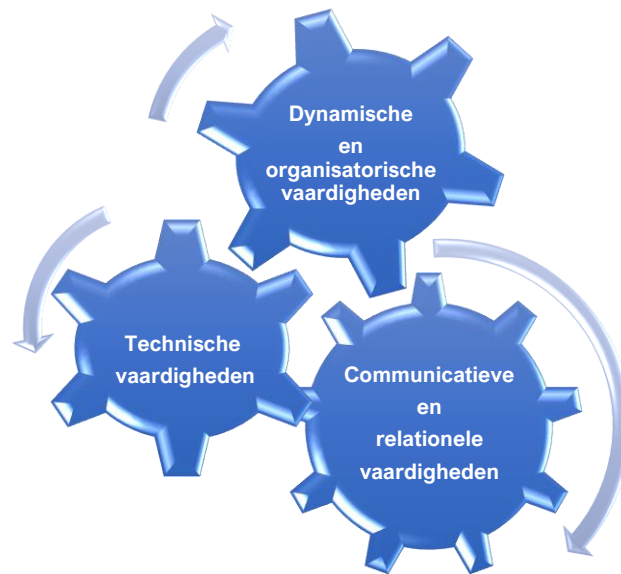
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als poetshulp in de thuiszorg zijn volgende **generieke competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



#### Communicatieve en relationele vaardigheden

1. Kunnen werken in **georganiseerd verband** en leiding kunnen aanvaarden;
2. Kunnen omgaan met **lees- en schrijftaken** in functie van het werk en het begrijpen van de taal:
  - Werkschema kunnen lezen,
  - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren in telegramstijl,
  - Inhoud van een werkoverleg begrijpen,
  - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement;
3. **Respect en aandacht** hebben voor de bewoner(s);
4. **Vlot contacten** kunnen leggen;
5. Een **vertrouwensrelatie** kunnen aangaan, zonder te grote familiariteit met de cliënt;
6. **Tact, discretie, eerbied** voor privacy en beroepsgeheim;
7. Oog hebben voor de **noden van de klant**;
8. Adequaaf kunnen reageren in **crisissituatie**.

#### Organisatorische vaardigheden

1. Aandacht hebben voor de eigen **veiligheid**, alsook voor de veiligheid van de bewoners en derden.
  - **Voorzichtig** en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties
  - **Preventief handelen**, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke hygiëne (juwelen, ...),
  - Voorzichtige omgang met vuur en aandacht voor **brandveiligheid**.
2. Oog hebben voor **orde, netheid en hygiëne** op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, voor de werkkleding en het eigen voorkomen.
3. **Respect** tonen voor materiaal en oog hebben voor het **duurzaam** onderhoud en correct gebruik van het materiaal.

#### Technische vaardigheden

1. Verschillende **schoonmaaktechnieken** kennen en kunnen gebruiken.
  - Methodisch schoonmaken, in logische volgorde werken en juiste technieken toepassen;
  - Zorgen voor een goede hygiëne;
  - Overall en grondig poetsen;
  - Zorgen voor voldoende verluchting.
2. De soorten **schoonmaakproducten** kennen en kunnen gebruiken, evenals de doseringssystemen.
  - Basiskennis van de verschillende producten;
  - Kennis van de types materialen (vloeren, ...) en de onverenigbaarheid met sommige producten;
  - Juiste dosering gebruiken.

# AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

## Jouw profiel

- In de mogelijkheid zijn om met de fiets, auto of brommer tot bij de mensen te geraken (in alle deelgemeenten van Wuustwezel);
- Bereidheid tot flexibiliteit inzake werkuren, in overleg met de dienstverantwoordelijke;
- Slagen voor de selectieprocedure.

## Kennis:

- Onderhoudsmaterialen;
- Elementaire kennis van EHBO;
- Hulpverleners en diensten voor dringende gevallen.

## Attitudes:

- Beroepsgeheim respecteren, tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin;
- Solidair zijn met collega's;
- Eerbied voor de menselijke persoon, de vrijheid van opvatting en de levensbeschouwing van de cliënten;
- Verzorgd voorkomen en onberispelijke persoonlijke hygiëne;
- Goede lichamelijke conditie;
- Stiptheid en afspraken nakomen;
- Langdurig individueel en zonder de nabijheid van collega's of leiding kunnen werken;
- Zich flexibel kunnen opstellen.

## Beroepsgeheim:

- Het beroepsgeheim in alle omstandigheden weten te respecteren, alsook begripvol en respectvol omgaan met cliënten en hun specifieke situaties.  
Deze cliënten en situaties benaderen met tact, discretie en verantwoordelijkheidszin.

# ONS AANBOD

## Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'poetshulp in de thuiszorg' (IFIC cat. 4) met een contract van **bepaalde duur (optie vast contract)**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis zelfstandigheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 2.367,18 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 1 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk!
  - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een **voltijds bruto maandloon** van € 2.560,10 en met 10 jaar anciënniteit € 2.699,93.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **voordelen**:
  - ↳ maaltijdcheques € 8,00
  - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,35/km)
  - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
  - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
  - ↳ gratis hospitalisatieverzekering (na 12 maanden)  
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten )
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft verder een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
  - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (30 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
  - ↳ een bespreekbare uurregeling (zie bijlage 2)
  - ↳ een mooie werk/privébalans
  - ↳ inzet op vorming/opleiding
  - ↳ werk in een groene omgeving
  - ↳ én misschien wel dicht bij huis.



# SOLLICITATIEPROCEDURE

## Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan via [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be)

of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor evt. een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

## Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten .

Aangezien de aanwerving een tijdelijk karakter heeft zal je worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek. Dat datum hiervan zal later afgesproken worden.

## Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

## Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be)

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Dorien Duerloo

03 633 52 10

thuiszorgverantwoordelijke

## Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,0807) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

<b>Anciënniteit</b>	<b>Jaarsalaris aan 100%</b>
0	13652,21
1	13902,71
2	14138,62
3	14360,60
4	14569,14
5	14764,84
6	14948,24
7	15120,01
8	15280,71
9	15430,93
10	15571,28
11	15702,31
12	15824,42
13	15938,28
14	16044,44
15	16143,24
16	16208,58
17	16269,26
18	16325,55
19	16377,79
20	16426,38
21	16471,31
22	16513,08
23	16551,80
24	16587,68
25	16620,99
26	16651,81
27	16680,32
28	16706,88
29	16731,41
30	16754,12
31	16775,13
32	16794,66
33	16812,70
34	16829,46
35	16844,94

## Bijlage 2: Uurrooster

De medewerkers van de **thuiszorgdienst (poetsdienst en dienst gezinszorg)** werken hoofdzakelijk volgens een vast werkrooster. De combinatie van een voor- en/of een namiddag is mogelijk, mits een middagpauze van minimum 30 minuten.

Werkrooster 1	
Voormiddag	8.00 – 12.00u of 8.30 – 12.30u
Namiddag	12.30 - 16.30u of 13.00 – 17.00u