



**INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN  
INTERIEURVERZORG(ST)ER E1-E3 (M/V)  
IN DE NIEUWE ZORGVERENIGING "ZORG STEKENE"**

NAAM : .....

GEBOREN TE : ..... OP .....

WONENDE TE : .....

.....

TELEFOONNR. : .....

DIPLOMA OF GETUIGSCHRIFT VAN : .....

.....

WERKERVARING .....

.....

.....

.....

STEMPELT U ? ..... SINDS WANNEER ? .....

IS KANDIDAAT VOOR DE FUNCTIE VAN INTERIEURVERZORG(ST)ER

- DEELTIJDS (19u/week) IN CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND
- DEELTIJDS (28,5u/week) IN CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND
- DEELTIJDS (30,4u/week) IN CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND
- VOLTIJDS (38u/week) IN CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND  
(meerdere keuzes mogelijk)

EN VERKLAART KENNIS TE HEBBEN VAN DE ALGEMENE EN BIJZONDERE  
AANWERVINGSVOORWAARDEN

EN VOEGT HIERBIJ DE GEVRAAGDE STUKKEN (BEWIJS VAN GOED GEDRAG EN ZEDEN)

DATUM : ..... NAAM : .....

HANDTEKENING : .....

Voorwerp : aanleggen wervingsreserve, geldend voor twee jaar, voor de functie van  
INTERIEURVERZORG(ST)ER E1-E3

### **1. TOELATINGSVOORWAARDEN.**

Om toegang te hebben tot een betrekking bij het ZORG Stekene moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (een uittreksel uit het strafregister van max. 3 maanden oud); de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;

### **2. AANWERVINGSVOORWAARDEN.**

Slagen in de selectieprocedure

De kandidaatstellingen op het bijgevoegd inschrijvingsformulier dienen, samen met de hierna vermelde documenten, uiterlijk op **26 februari 2018**, in het bezit te zijn van het ZORG Stekene, Kerkstraat 14A, te 9190 Stekene. Voor verdere vragen of inlichtingen kan u ons steeds bereiken elke werkdag van 08u30 tot 12u30 en van 13u00 tot 16u00 op het nummer 03 790 15 76 of via e-mail: [personeelsdienst@ocmwstekene.be](mailto:personeelsdienst@ocmwstekene.be).

Namens het O.C.M.W.-Stekene,.

In opdracht :

De secretaris wnd.

Get. Dirk DE VETTER

in opdracht:

De voorzitter wnd.

get. MIEJEF LABEEUW

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. Verzorgde (leef)omgeving.

Behelst het waarborgen van een verzorgde (leef)omgeving in het WZC en alle bijhorende diensten van Zorg Stekene.

- a. Poetsen van de kamers van de bewoners en gemeenschappelijke ruimtes onderhouden volgens werkschema.
- b. Zelfcontrole op de uitvoering van het werkschema.
- c. Controle en aanvullen van het werkmateriaal na afwerking van het werkschema.
- d. Signaleren van onregelmatigheden aan het diensthoofd.
- e. Periodieke opdrachten uitvoeren, zoals grote kuis bij overlijden, grote kuis van gemeenschappelijke ruimtes, etc.
- f. Bijgebouwen:
  - Kinderdagverblijf Dol-Fijn: volledig onderhoud uitvoeren volgens werkschema en periodieke grote kuis.
  - Kind & Preventie: volledig onderhoud uitvoeren volgens werkschema.
  - Bureaus dienstencheque-onderneming

### 2. Samenwerking met collega's.

Behelst het bewerkstelligen van een goede samenwerking en vlotte communicatie met de naaste collega's.

- a. Verzorgen van de persoonlijke hygiëne tegenover jezelf en je collega's.
- b. Werk met overgave en enthousiasme uitvoeren.
- c. Zorgen voor een goede samenwerking met collega's.
- d. Collegialiteit tonen, overleggen met collega's en zorgen voor open communicatie.
- e. Zich respectvol opstellen voor elkaar onafgezien van leeftijd, cultuur, taal, etc.
- f. Nieuwe collega's inwerken.
- g. Jezelf verantwoordelijk stellen voor het op tijd afwerken van je dagelijks verkregen werkschema.

### 3. Veiligheid en privacy

Behelst het voorzien van een veilige, privacy gerichte en verzorgde leefomgeving ten aanzien van de bewoners.

- a. Privacy waarborgen tegenover bewoners.
- b. Geen verzorgende handelingen verrichten tegenover de bewoners, in nood verpleging waarschuwen en eventueel helpen.
- c. Luisterend oor bieden tegenover de bewoners.
- d. Onderhoud en schoonmaak van de kamers en deze netjes achterlaten.
- e. Veiligheid waarborgen tegenover de bewoners, obstakels verwijderen en veiligheidsvoorschriften naleven, geen snoeren over de gangen.
- f. Op vraag de drankbedeling van de bewoners doen.
- g. Klachten van de bewoners door communiceren en aanwijzingen m.b.t. schoonmaak zelfstandig verhelpen.
- h. Wederzijds respect ten aanzien van de bewoners.

#### 4. Communicatie en samenwerking

Behelst het waarborgen van een open communicatie en samenwerking tegenover andere diensten binnen Zorg Stekene.

- a. Mankementen en defecten vermelden in het karweiboek.
- b. Afspraak maken met technische dienst voor het verhelpen van defecten.
- c. Gedelegeerde taken vanuit de briefing uitvoeren.
- d. Zorgen voor een open communicatie en goede samenwerking met andere diensten.

**(deze lijst is niet limitatief)**

### COMPETENTIES

#### 1. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen.

Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

- Is toegankelijk voor cliënten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's
- Reageert snel en adequaat op vragen van de cliënt.
- Checkt bij de cliënt of aan de verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan. Houdt de klanttevredenheid continu in de gaten.
- Toont begrip voor klachten van cliënten en zorgt voor correcte afhandeling.
- Zegt "nee" in geval van onredelijke eisen, legt achterliggende redenen uit en wijst op consequenties

#### 2. Integriteit

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- Respecteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie
- Roddelt niet over collega's, valt een persoon in aanwezigheid van anderen niet af.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na en is consequent in gedrag.
- Gaat altijd correct om met vertrouwelijkheid van de cliënt en collega's
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe).

#### 3. Diversiteit (omgaan met diversiteit)

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen (onafgezien van leeftijd, cultuur, taal...). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving alsmede de eigen invloed hierop.

- Behandelt cliënten met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Aanvaardt de diversiteit bij de collega's en cliënten.
- Neemt initiatieven om de verschillen die de samenwerking kunnen belemmeren op te lossen.

- Signaleert moeilijke situaties aan uw hogere chef.
- Laat de ander in zijn waarde, probeert niet terug te pakken, etc.

#### **4. Samenwerken**

Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft die niet direct van persoonlijk belang is.

- Deelt informatie en ervaringen met anderen. Is hierbij kritisch in wat met wie te delen door het beoogde resultaat in de gaten te houden.
- Assisteert en helpt anderen, is bereid taken te delen of over te nemen.
- Is gericht op het gezamenlijk bereiken van het doel
- Draagt bij aan een goede teamgeest.
- Werkt mee en informeert anderen en houdt rekening met de mening van anderen
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen

#### **5. Organiseren eigen werk**

Effectief het eigen werk organiseren door het formuleren van doelstellingen en het plannen van activiteiten; beschikbare tijd en energie richten op de hoofdzaken en acute problemen.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren