

Inlichtingen- brochure vacature

VERZORGENDE (m/v/x)

Graad IFIC cat. 11

Tijdelijke contractuele functie - voltijds of deeltijds



Inhoud

Functie	3
Omschrijving.....	3
Functiebeschrijving	3
Uurrooster	5
Loon en voordelen	6
Extralegale voordelen	6
Indiensttreding	6
Sollicitatieprocedure	6
Voorwaarden om deel te nemen	6
Specifieke diplomavorwaarde voor verzorgende.....	7
Inhoud en verloop selectieproeven.....	7
Selectieprocedure	7
Data selectieprocedure	7
Inhoud proeven.....	7
Hoe solliciteren?.....	8
Contactgegevens.....	8

Functie

Omschrijving

Als verzorgende bied je zorg op maat aan mensen die wegens lichamelijk, psychische en/of bijzondere sociale omstandigheden hun huishoudelijke taken en/of lichaamsverzorging niet meer zelfstandig kunnen volbrengen. Deze dienstverlening kan zowel ondersteunend, stimulerend, aanvullend of vervangend zijn. Zo draag je bij aan de sociale integratie en levenskwaliteit van deze mensen.

Functiebeschrijving

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Verzorgende
Dienst :	Dienst thuiszorg
Niveau:	IFIC
Rang:	Cat. 11

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : Verantwoordelijke Thuiszorg

3/ Doel van de functie :

Aanbieden van zorg op maat aan de gebruikers die wegens lichamelijke, psychische en /of bijzondere sociale omstandigheden hun huishoudelijke taken en/of lichaamsverzorging niet meer zelfstandig kunnen volbrengen. Deze dienstverlening kan ondersteunend, stimulerend, aanvullend of vervangend zijn.

4/ Resultaatsgebieden:

Het verlenen van gezinszorg en aanvullende thuiszorg aan gebruikers van thuiszorg (personen met een verminderd zelfzorgvermogen) zoals :

Onder gezinszorg wordt verstaan het zorgaanbod dat bestaat uit het verlenen van persoonsverzorgende en/of huishoudelijke taken en algemene psychosociale en pedagogische ondersteuning en begeleiding. De aanvullende thuiszorg bestaat uit het verlenen van schoonmaakhulp.

Onder deze activiteiten worden onder andere de volgende taken en verantwoordelijkheden begrepen (1):

Persoonsverzorgende taken zoals:

- toedienen van hygiënische zorgen zoals toilet, haarverzorging, voet- en nagelverzorging, bad en mondhygiëne
- helpen bij het naar toilet gaan, bij het eten en drinken, bij het bewegen en verplaatsen
- (Preventief) verzorgen van de gebruiker o.a.: besmetting trachten te voorkomen, helpen toepassen van geneeskundige voorschriften, toezicht houden op de huisapotheek (dus niet

1 De aard en de wijze van hulpverlening is afhankelijk van de aard van het gezin / de cliënt(en), de reden en de duur van de gevraagde hulp.

toedienen noch medicatie uit de dozen halen) e.d. in samenwerking met de huisarts en de verpleging

Huishoudelijke hulpverlening zoals:

- bereiden van aangepaste en gezonde maaltijden, invriezen van levensmiddelen
- boodschappen doen (regio Eeklo)
- wassen en strijken
- licht verstelwerk
- onderhouden van de bewoonde delen van de woning

Algemene psychosociale en pedagogische ondersteuning en begeleiding zoals:

- animeren van klanten (wandelen, vrijetijdsbesteding enz.)
- luisteren en openstaan voor grote en kleine bekommernissen en zorgen
- onderhouden van de noodzakelijke contacten met familieleden en mantelzorgers van de cliënt zoals huisarts, verpleging, kinesist, enz.
- begeleiden van cliënten naar arts/ziekenhuis/tandarts...

Andere taken zoals:

- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering en signaleren van specifieke vragen en problemen bij de cliënten.
- Formuleren van suggesties en verbetervoorstellen die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening.
- Gerichte info bezorgen aan de collega's die vervanging doen bij de (vaste) klant en instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede werking van de dienst.
- Uitvoeren van kleine administratieve taken voor de cliënt (oa. post doornemen, uittreksels sorteren, contact met instellingen/diensten...).
- De prestatiestaten correct invullen, laten ondertekenen door de klant en zorg dragen voor de tijdige inlevering ervan aan de dienst.
- Bijwonen van werkvergaderingen, multidisciplinair overleg en volgen van bijscholingen.
- Uitvoeren van eventuele andere taken opgedragen door de verantwoordelijke.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

5/ Competenties :

5a/ Gedragscompetenties :

- **Samenwerken: bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid**
Je werkt constructief mee in het team. Je stelt je loyaal en betrokken op.
- **Klantgerichtheid: reactieve klantgerichtheid**
Je reageert vriendelijk, tijdig en correct op vragen van interne klanten of burgers.
- **Integriteit: regels respecteren**
Je handelt correct en respecteert de regels.
- **Organisatiebetrokkenheid: zich inzetten**
Je zet je in. Je bent loyaal ten opzichte van en identificeert je met de organisatie.
- **Actief luisteren: de boodschap begrijpen en exploreren**
Je vraagt actief naar meningen of bezorgdheden van anderen en je pikt signalen op.

- **Empathie: rekening houden met anderen**
Je houdt rekening met door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: eigen werk organiseren**
Je plant en organiseert het eigen werk.
- **Flexibiliteit : planning/aanpak aanpassen**
Je past je planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.
- **Initiatief en pro activiteit: initiatief nemen**
Je neemt verantwoordelijkheid en acties op binnen jouw takendomein (reactief).
- **Kwaliteitsgerichtheid: de eigen kwaliteit bewaken**
Je bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Kennis onderhoudsmaterialen, -producten en -technieken
- Kennis voedings- en dieetleer, bereiden van maaltijden
- Kennis basisverzorging bejaarden en zieken, kinderen, zuigelingen

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur **bij een voltijdse invulling**. Andere invullingen zijn in overleg met de verantwoordelijke.

Dagen	Voormiddag	Namiddag	Totaal uren
Maandag	8u -12u of 8u30 - 12u30	12u30 - 16u30 of 13u - 17u	8u
Dinsdag	8u -12u of 8u30 - 12u30	12u30 - 16u30 of 13u - 17u	8u
Woensdag	8u -12u of 8u30 - 12u30	12u30 - 16u30 of 13u - 17u	8u
Donderdag	8u -12u of 8u30 - 12u30	12u30 - 16u30 of 13u - 17u	8u
Vrijdag	8u -12u of 8u30 - 12u30	12u30 - 16u30 of 13u - 17u	8u
Totaal			40u met 1 dag compensatie/maand

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal IFIC, categorie 11.

De beroepservaring die relevant is voor de functie en die je hebt opgedaan in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen daar het om een knelpuntberoep gaat. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal IFIC categorie 11, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis voor een **voltijdse** betrekking. Wens je een loonsimulatie voor een andere prestatiebreuk (halftijds, 4/5, ...), dan kan dit opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.956,75 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 3.393,66 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 3.554,49 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan ook opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Extralegale voordelen

- Vakantiedagen: 26 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 11 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1,09)
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden (3 %)
- Fietsvergoeding aan € 0,37 / km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via [GSD-V \(PlusPas\)](#), vakanties, bioscoop, pretparken, ...)
- Ruime keuze in opleidingsaanbod

Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het

strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.
- Medisch geschikt zijn om de functie uit te oefenen.

Specifieke diplomavorwaarde voor verzorgende

Houd(st)er zijn van:

- Een diploma, studiegetuigschrift of certificaat, uitgereikt na het tweede of derde leerjaar van de derde graad van het voltijds beroepssecundair onderwijs uitgereikt in de studierichting verzorging, kinderzorg, thuis- en bejaardenzorg, gezins- en sanitaire hulp;
- Een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt na het tweede leerjaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs uitgereikt in de studierichting gezondheids- en welzijnswetenschappen (vroegere benaming: verpleegaspirant);
- Een diploma in de verpleegkunde, uitgereikt na het derde leerjaar van de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs;
- Een getuigschrift, certificaat of diploma, uitgereikt na een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs (secundair onderwijs voor sociale promotie), gerangschikt als beroepssecundair onderwijs van de derde graad, in de studierichting kinderzorg, polyvalent verzorgende/thuis- en bejaardenzorg;
- Een diploma van secundair onderwijs in combinatie met een diploma van gegradueerde of bachelor verpleegkunde;
- Een diploma van secundair onderwijs in combinatie met een diploma, uitgereikt na een opleiding van het hoger beroepsonderwijs (hoger onderwijs voor sociale promotie), in de studierichting gezondheidszorg voor bejaarden;
- Een bekwaamheidsattest van polyvalent verzorgende, afgeleverd door een erkend opleidingscentrum voor polyvalent verzorgenden;
- Een buitenlands diploma of getuigschrift, op voorwaarde dat het door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming gelijkwaardig wordt verklaard met een van de bovengenoemde studiebewijzen.
- Een Certificaat Verzorgende DBSO of Verzorgende/zorgkundige DBSO, uitgereikt na de voltooiing van respectievelijk de opleiding Verzorgende DBSO of Verzorgende/zorgkundige DBSO in een Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs (CDBSO of CDO).

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een motivatiegesprek en een praktische proef.

Data selectieprocedure

Motivatiegesprek: gaat door op vrijdag 25 september 2026

Praktische proef: gaat door op vrijdag 25 september 2026

Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

-
- a. Een motivatiegesprek (50 punten): evaluatie van de motivatie van de kandidaat, van zijn persoonlijkheid, waarden en normen, de match met de organisatie, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterein.
 - b. Een praktische proef (50 punten): de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons uitsluitend digitaal via www.eeklo.be/vacatures volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie van het gevraagde diploma/certificaat/getuigschrift
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model – max. 3 maanden oud)

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **14 september 2026**. Laattijdige kandidaturen worden als ongeldig beschouwd.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09/218.28.04
jobs@eeklo.be