

UITLEG OVER DIVERSE JOBS - OCMW

Algemene vereisten

Je bent sociaal, stipt en vriendelijk.

Je houdt van contacten met ouderen en staat open voor hun belevingswereld.

Je werkt graag in een team.

Je kunt het beroepsgeheim respecteren.

ANIMATIE & ERGOTHERAPIE

Vereisten: zelfstandig werken, basiskennis ADL,

Begeleiden en organiseren van activiteiten.

Opstellen van de huiskrant.

Maaltijdbegeleiding.

Je hebt een regelmatige uurregeling.

KEUKEN: HULP IN DE KEUKEN

Taakomschrijving: Afwas, hulp bij portioneren van de maaltijden, voorbereiden groenten, schoonmaak.

Te presteren uren (voltijds): van 7 u 30 tot 11 u 30 en van 12 u 00 tot 15 u 36

⇒ In augustus zijn meer vakantiejobs nodig in de keuken dan in juli.

KINESITHERAPIE

Je helpt bij het kinésitherapeutisch handelen: vb.: gangreëductie, massage, tapotage, ochtendgym.

Je voert ook administratieve taken uit.

Je bent flexibel bij het helpen van andere diensten zoals ergo en animatie (transfers, wandelingen,...).

WOONZORGCENTRUM: LOGISTIEKE HULP

Je helpt bij volgende taken:

- maaltijdbegeleiding

- bedden opmaken

- zorgen dat de kamers opgeruimd zijn

- helpen bij de animatieactiviteiten

- effenen van kasten

- reinigen van hulpmiddelen

Je krijgt een regelmatige uurregeling en soms moet je ook in het weekend te werken.

WOONZORGCENTRUM: ZORGKUNDIGEN

Je helpt bij de dagelijkse zorg van en voor de zorgvragers.

Je hebt wisselende uren volgens het uurrooster.

Je hebt al stage gelopen in een woonzorgcentrum.

WOONZORGCENTRUM: VERPLEEGKUNDIGEN

Je staat in voor de verpleging en de verzorging van de zorgvragers.

Je hebt wisselende uren volgens het uurrooster.

Je hebt al stage gelopen.

WOONZORGCENTRUM & LOKAAL DIENSTENCENTRUM :

POETSDIENST

OCMW : onderhoud kamers & gezamenlijke ruimtes

Uren : 8 uren te werken tussen 7u en 16u30

Soms te werken zaterdag en zondag: altijd van 7u tot 11 u

Definitief uurrooster wordt doorgegeven bij aanvang vakantiejob

Lokaal dienstencentrum : onderhoud bureaus, cafetaria, sanitair

Uren : 8u00 tot 12u - 12u30 tot 16u30

Soms op zaterdag: 7u tot 11 u

Definitief uurrooster wordt doorgegeven bij aanvang vakantiejob

ONTHAAL SOCIAAL HUIS - ADMINISTRATIE

Taakomschrijving

- √ Onthaal, registratie en doorverwijzing van de bezoekers van het sociaal huis
- √ Administratieve ondersteuning medewerkers sociaal huis (diverse administratieve taken)
- √ Telefonie
- √ Postregistratie
- √ Te presteren uren: dagelijks in voormiddag en/of namiddag (regelmatige uurregeling)
- √ Periode : juli, augustus en/of september