

AANVANG: Te 20:00 uur in de raadzaal Sociaal Huis, OCMW Wuustwezel
AANWEZIG: De heer: G. Verelst, voorzitter
mevrouwen: H. Hoeymans, M. Steyaert, J. Meirsman, M.
Deruytter, A. Lostrie, L. Debaecke, leden
de heren: W. Van Aert, T. Neys, W. Vanden Eynden, J. van
Hasselt, leden
de heer: F. Remy, secretaris

VERONTSCHULDIGD:

AGENDA

Openbare zitting:

- 01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING
- 02 KENNISNAME VERSLAGEN
- 03 FINANCIEN
- 04 SOCIALE DIENST
- 04.01 SOCIALE DIENST - Zorgstrategisch plan zorgregio Brasschaat - Goedkeuring
- 05 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING
- 06 DIENSTENCENTRUM
- 07 Woonzorgcentrum St.-Jozef
- 07.01 Woonzorgcentrum St.-Jozef - Overeenkomst Medirest inzake de levering van warme maaltijden aan Spectrum vzw - goedkeuring
- 08 SECRETARIAAT
- 08.01 SECRETARIAAT - Verkoop gronden "De Veeweiden" - Goedkeuring
- 08.02 SECRETARIAAT - Nieuwe duurzame auto - Goedkeuring overeenkomst met EANDIS voor aankoop
- 08.03 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven Diensthoofd sociale dienst OCMW - goedkeuring
- 08.04 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven Maatschappelijk werker sociale dienst OCMW - goedkeuring
- 08.05 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven verzorgende in de thuiszorg - goedkeuring
- 08.06 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven Verpleegkundige
- 09 Opvolging dossiers
- 10 Openverklaring vacatures

Geheime zitting:

Openbare zitting:

01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Het verslag van de openbare vergadering OCMW van dinsdag 31 januari 2017 wordt in de openbare zitting van dinsdag 21 februari 2017 met unanimitéit van stemmen goedgekeurd.

02 KENNISNAME VERSLAGEN

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Overwegende dat vragen kunnen worden gesteld door de raadsleden betreffende behandelde punten in andere vergaderingen van het OCMW, welke in openbare zitting kunnen worden besproken.

03 FINANCIEN

Niets te vermelden

04 SOCIALE DIENST

04.01 SOCIALE DIENST - Zorgstrategisch plan zorgregio Brasschaat - Goedkeuring

De Raad:

Gelet op het overleg van voorzitters en secretarissen van de zorgregio Brasschaat, dat sinds enkele jaren op regelmatig basis vergadert;
Gelet op het !initiatief om een zorgstrategisch plan op te starten voor de zorgregio Brasschaat, waartoe Wuustwezel behoort;
Gelet op de geboden ondersteuning vanuit de provinciale diensten;
Neemt kennis van de verslagen van de besprekingen voor de opmaak van een regionaal zorg strategisch plan regio Brasschaat;
Gelet op de besprekingen van het Vast Bureau hierover;
Gelet op de bespreking van het MAT d.d. 16 februari 2017 hierover;
Neemt kennis van het opgemaakt ontwerp van projectplan voor de zorgregio 2017-2024;
Gelet op de vraag tot verdere inzet en deelname vanuit het OCMW voor dit plan;
Gelet op de vraag voor de voorziening van en bijdrage van elk OCMW van 2.000,00 euro voor dit plan per jaar;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met het voorgestelde plan van aanpak voor de zorgregio Brasschaat 2017-2024;

2.- Akkoord te gaan met het voorzien van een budget werkingsmiddelen.

05 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING

Niets te vermelden.

06 DIENSTENCENTRUM

Niets te vermelden.

07 Woonzorgcentrum St.-Jozef

07.01 Woonzorgcentrum St.-Jozef - Overeenkomst Medirest inzake de levering van warme maaltijden aan Spectrum vzw - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de samenwerking met Medirest sinds 1996 inzake ondersteuning en beheer van de catering in het woonzorgcentrum;

Gelet op de herziening van het contract vanaf 1 januari 2005 n.a.v. de uitbreiding van het WZC tot 90 bedden;

Gelet op de ingebruikname van de nieuwe keuken van het woonzorgcentrum in juni 2003;

Gelet op de vraag van Spectrum vzw van 29 juni 2016 om te voorzien in warme maaltijden tijdens de weekdays voor de bewoners van De Regenboog vanaf september 2016;

Gelet op de gevoerde besprekingen hieromtrent;

Neemt kennis van de overeenkomst tussen OCMW-Medirest en Spectrum vzw om in de keuken van het woonzorgcentrum maximaal 30 warme (middag) maaltijden te leveren vanaf 19 september 2016;

Gelet op gemaakte kostenanalyse en personeelsinzet door Medirest en de prijszetting;

Gelet op verdere besprekingen inzake de levering van maximaal 90 maaltijden vanaf 2017, maar welke werden stopgezet op vraag van Spectrum vzw;

Gelet op de gegeven opvolging aan het Vast Bureau, het Bijzonder Comité en de OCMW-Raad;

Gelet op de lopende voorbereidende besprekingen met Medirest inzake de nodige investeringen in de keuken van het woonzorgcentrum welke dringend zijn, gezien de slijtage van de toestellen;

Gelet op de onderhandelingen met de leverancier door Medirest voor het bekomen van de meest voordelige prijzen voor het OCMW;

Gelet op de ingebruikname van de huidige keuken in juni 2003;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking

Beslist met unanimité van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de financiering via Medirest van de vervanging van de vaatwasser, de steamer, de friteuse en de braadslee voor een bedrag van 62.528,38

euro, exclusief BTW, terug betaalbaar in maandelijkse schijven met een looptijd van vijf jaar;

2.-.- Akkoord te gaan met de overeenkomst met OCMW en Medirest vanaf 1 maart 2017, zoals bijgevoegd in bijlage bij de notulen.

08 SECRETARIAAT

08.01 SECRETARIAAT - Verkoop gronden "De Veeweiden" - Goedkeuring

De Raad:

Gelet kennis van het schrijven d.d. 26 april 2016 van de kerkfabriek O.L. Vrouw Ten Hemel Opgenomen inzake de verwerving in volle eigendom van het perceel landbouwgrond, ten kadaster bekend ter streke Veeweiden, perceel D 135, groot 4.515 m², welke nu in onverdeeldheid eigendom is van de kerkfabriek en het OCMW;

Gelet op het raadsbesluit d.d. 31 mei 2015, waarbij werd beslist om de verkoopvoorwaarden te onderzoeken;

Gelet op de regelgeving inzake de vervreemding van goederen van het OCMW, zoals voorzien in de het organiek OCMW-decreet van 19 december 2008:

Gelet op het opgemaakte schattingsverslag, zoals opgemaakt door Stef Neefs, landmeter-expert, met een geraamde verkoopwaarde van 30.700,00 euro van de volledige grond;

Overwegende dat het een verkoop van een stuk grond in mede eigendom is van kerkfabriek en OCMW;

Overwegende dat het gaat om twee openbare besturen;

Overwegende dat wordt voorgesteld om de grond, in onverdeeldheid eigendom van de kerkfabriek en het OCMW onderhands te verkopen aan de kerkfabriek;

Gelet op het voorstel van vraagprijs, zijnde 15.350,00 euro;

Neemt kennis van het voorstel om de opbrengst aan te wenden voor investeringsuitgaven voor de werking van het OCMW;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimititeit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de onderhandse verkoop aan de kerkfabriek van de landbouwgrond, ten kadaster bekend ter streke Veeweiden, perceel D 135, groot 4.515 m², in onverdeeldheid eigendom is van de kerkfabriek O.L. Vrouw Ten Hemel Opgenomen (gemeente Wuustwezel) en het OCMW;

2.- Akkoord te gaan met de vraagprijs van 15.350,00 euro voor het aandeel van het OCMW in de grond.

3.- Akkoord te gaan met de aanwending van de middelen voor investeringsuitgaven voor de werking van het OCMW, zoals voorzien in budget 2017.

08.02 SECRETARIAAT - Nieuwe duurzame auto - Goedkeuring overeenkomst met EANDIS voor aankoop

De Raad:

Neemt kennis van de afkeuring van de Ford Galaxy bij de jaarlijkse keuring;

Gelet op de voorziene vervanging van de dienstwagen (project 24300000/AO/0110) in budget 2017 voor de aankoop van een nieuwe dienstwagen voor een totaal bedrag van 25.000,00 euro;

Gelet op de beslissing om de wagen niet meer te laten herstellen;

Gelet op de ouderdom van de auto, namelijk 17 jaar;

Gelet op de intentie om een energievriendelijke auto te kopen;

Gelet op de laatste aankopen door de gemeente van CNG-voertuigen via een minicompitie door EANDIS;

Gelet op de gestelde vraag aan EANDIS om de nodige documenten te bezorgen voor een prijsvraag voor een nieuwe auto;

Neemt kennis van de ingevulde fiche voor een prijsvraag van een nieuwe wagen met een geraamd bedrag van 17.594,91 euro, (zonder de meerprijs voor all-season banden);

Gelet op de bespreking van het Vast Bureau d.d. 6 februari 2017 hierover;

Overwegende dat EANDIS een minicompitie organiseert in overeenstemming met de wet op overheidsopdrachten;

Gelet op het verdere verloop:

- Minicompitie met juiste prijzen op basis van onze vraag;
- Definitieve prijs;
- Lastgevingsovereenkomst;

Gelet op de wet op overheidsopdrachten;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

- 1.- Akkoord te gaan met de vervangingsaankoop van een duurzame wagen bij EANDIS;
- 2.- Akkoord te gaan met de gevraagde specificaties zoals gevraagd voor het voertuig;
- 3.- De aankoop te financieren via investeringen, project 24300000/AO/0110 in budget 2017;
- 4.- De lastgevingsovereenkomst door het Vast Bureau d.d. 14 maart ek. te laten goedkeuren.

08.03

SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven Diensthoofd sociale dienst OCMW - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde functiebeschrijving voor diensthoofd sociale dienst OCMW;

Gelet op de pensioenaanvraag van Peter Van Dessel, diensthoofd sociale dienst OCMW vanaf 1 juli 2017;

Overwegende dat het nodig is om de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden aan te passen aan de huidige behoeften van de functie binnen de organisatie;

Neemt kennis van het voorstel van functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden voor diensthoofd sociale dienst OCMW;

Gelet op de rechtspositieregeling;

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden voor diensthoofd sociale dienst OCMW, zoals gevoegd als bijlage bij de notulen.

08.04 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven Maatschappelijk werker sociale dienst OCMW - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde functiebeschrijving voor maatschappelijk werker sociale dienst OCMW;

Gelet op de pensioenaanvraag van Peter Van Dessel, diensthoofd sociale dienst OCMW vanaf 1 juli 2017;

Overwegende dat de functie van diensthoofd wordt opengesteld bij bevordering, waardoor er een maatschappelijk werker dient geworven;

Overwegende dat het nodig is om de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden aan te passen aan de huidige behoeften van de functie binnen de organisatie;

Neemt kennis van het voorstel van functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor maatschappelijk werker sociale dienst OCMW;

Gelet op de rechtspositieregeling;

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor maatschappelijk werker sociale dienst OCMW, zoals gevoegd als bijlage bij de notulen.

08.05 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven verzorgende in de thuiszorg - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde functiebeschrijving voor verzorgende in de thuiszorg;
Overwegende dat de functie van diensthoofd wordt opengesteld wegens het pensioen van een collega verzorgende in de thuiszorg;

Overwegende dat het nodig is om de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden aan te passen aan de huidige behoeften van de functie binnen de organisatie;

Neemt kennis van het voorstel van functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor verzorgende in de thuiszorg;

Gelet op de rechtspositieregeling;

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor verzorgende in de thuiszorg, zoals gevoegd als bijlage bij de notulen.

- 08.06 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven – Verpleegkundige

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde functiebeschrijving voor verpleegkundige WZC;
Overwegende dat de functie van diensthoofd wordt opengesteld wegens het gebrek aan kandidaten in het kader;
Overwegende dat het nodig is om de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden aan te passen aan de huidige behoeften van de functie binnen de organisatie, meer bepaald de aanwervingsproef te vereenvoudigen tot een sollicitatiegesprek;
Neemt kennis van het voorstel van functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor verpleegkundige WZC;
Gelet op de rechtspositieregeling;
Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW decreet van 19 december 2008;
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unanimitieit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor verpleegkundige WZC, zoals gevoegd als bijlage bij de notulen.

- 09 Opvolging dossiers

1.- Verzelfstandiging WZC

De Raad:

Neemt kennis van de stand van zaken inzake de verzelfstandiging van het woonzorgcentrum:
- Opening der biedingen op 21 februari 2017, uitgesteld tot 24 februari 2017;
Gaaf over tot bespreking.

2.- Ronde Van Vlaanderen – vorming VVSG

De Raad:

Neemt kennis van de vorming Ronde Van Vlaanderen, zoals georganiseerd door VVSG;
Gaaf over tot bespreking.

- 10 Openverklaring vacatures

De Raad:

Gelet op de volgende vacatures wegens vervangingen voor diverse functies:
- Hoofd Sociale dienst: 1,0 vte, wegens pensioen Peter Van Dessel op 01/07/2017, via interne bevordering.
 (mogelijks gevolgd door vacature maatschappelijk werker op een volgende Raad);

VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 21 februari 2017

- Verzorgende in de thuiszorg;
- Openverklaring functie verpleegkundige;

Gelet op de functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma voor de vacante functies;

Gelet op de voorziene samenstelling van de jury voor de openstellingen;

Gelet op de rechtspositieregeling;

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

Volgende functies open te stellen:

- Hoofd Sociale dienst: 1,0 vte, statutair, wegens pensioen Peter Van Dessel op 01/07/2017, via bevorderingsprocedure;
- Verzorgende in de thuiszorg, contractueel;
- Openverklaring functie verpleegkundige, contractueel.

Bijlage 1 bij punt 07.01.: Woonzorgcentrum St.-Jozef - Overeenkomst Medirest inzake de levering van warme maaltijden aan Spectrum vzw - goedkeuring

ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR DE PRESTATIE VAN DIENSTEN

Tussen:

COMPASS GROUP BELGILUX N.V., met maatschappelijke zetel te 1130 Brussel, Haachtsesteenweg 1179, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder het nummer RPR BE 0408 364 753.

Verder aangeduid als « Medirest ».

Vertegenwoordigd door de heer Bruin Bourgois, handelend in zijn hoedanigheid van Managing Director.

En

OCMW WUUSTWEZEL - WZC SINT-JOZEF,
met maatschappelijke zetel te Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel

Verder aangeduid als « OCMW Wuustwezel ».

Vertegenwoordigd door de heer Glenn Verelst, handelend in zijn hoedanigheid van Voorzitter en de heer Frank Remy handelend in zijn hoedanigheid van secretaris.

WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN :

1.- Voorwerp van het addendum

Medirest levert cateringdiensten aan OCMW Wuustwezel volgens de voorwaarden en bepalingen voorzien in de overeenkomst dd. 1 januari 2005 welke ondertekend werd op 2 juni 2004 en welke stilzwijgend werd verlengd, hierna genoemd "Overeenkomst".

2 Geldende wijzigingen

In het najaar van 2016 hebben beide partijen overleg gepleegd over deze Overeenkomst en afspraken tot wijziging gemaakt. Met deze uitbreiding van de Overeenkomst wordt de professionalisering en de werkwijzen geoptimaliseerd op de site van WZC Sint-Jozef en de uitbreiding van de productiecapaciteit. De algemene afspraken hieromtrent worden in huidig Addendum schriftelijk bevestigd.

Beide vernoemde partijen komen het volgende overeen en dit als uitbreiding op de actuele Overeenkomst:

Noodzakelijke investeringen

De noodzakelijke investeringen en aanpassingen in de keuken van WZC Sint-Jozef, zoals verder gedetailleerd in de offertes/ na realisatie toevoeging van de facturen. Op vlak van investeringen worden volgende afspraken gemaakt:

- Omvang investeringen:
 - Investeringskosten WZC Sint-Jozef: € 62.528,38 (btw excl) Medirest voorziet hiervoor een pré-financiering.
 - Maandelijks af te lossen bedrag: € _____ lopende over een periode van vijf jaar.

Beschrijvende offertes zijn terug te vinden onder 6.1 Offertes.

De Medirest-afschrijfsperiode is voorzien op 60 maanden, zie Bijlage..

Beide partijen komen dan ook overeen de overeenkomst te verlengen met de duurtijd van deze afschrijfsperiode nl. 60 maanden met ingang vanaf 1 januari 2017.

Indien een eind zou komen aan de samenwerking voor het verlopen van de maximum verrekeningsperiode van 60 maanden, zal OCMW Wuustwezel het pro-rata-gedeelte (residu-waarde) (op basis van bijgevoegde afschrijvingstabel) terug betalen aan Medirest, vermeerderd met de van toepassing zijnde BTW-voet.

De afschrijfsperiode neemt aanvang op 01/03/2017.

Uitbreiding personeelsinzet

Gezien de uitbreiding van het aantal te produceren maaltijden en de wijziging in de personeelsformatie van OCMW Wuustwezel, zal de chef –gerant van Medirest niet langer 80% voorzien worden maar wel 100% jobtime en dit met ingang van 1 december 2016 en dit voor een forfaitair bedrag van € 5.331,725 (btw excl)

3. Inwerkingtreding van het Addendum

Dit Addendum gaat van start 1 maart 2017.

Alle overige clausules van de Overeenkomst dd. 01/01/2005 blijven ongewijzigd behouden.

Bijlagen:

Offerte

Afschrijvingstabel

Bijlage 2 bij punt 8.03.: SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven Diensthoofd sociale dienst OCMW – goedkeuring

DIENSTHOOFD SOCIALE DIENST

Voltijds (38u)

Locatie: Sociaal Huis – Wuustwezel (Gooreind)

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

Niveau

B4-B5

Plaats in het organogram

Werkt onder de leiding van de OCMW-Secretaris en rapporteert aan het Bijzonder Comité Sociale Dienst. Geeft operationele leiding aan de medewerkers van de Sociale Dienst, de medewerkers van het LOI, de Arbeidstrajectbegeleider en aan de dienstverantwoordelijken van de Thuiszorgdiensten. Maakt deel uit van het Managementteam (MAT).

Hoofddoel van de functie

Als Diensthoofd Sociale Dienst leid en coördineer je de Sociale Dienst. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de Sociale dienst, staat in voor de opvolging en toepassing van wetgeving, nieuwe ontwikkelingen en beleidsdoelstellingen. Je staat in voor de kwaliteitsbewaking van de activiteiten en dossiers. Je geeft actief mee vorm aan de beleidsvoorbereiding in samenspraak met secretaris en voorzitter.

Resultaatsgebieden

1. Doelstellingen realiseren

Als leidinggevende ben je een sleutelfiguur om de missie, visie, waarden van het OCMW te vertalen naar de medewerkers¹. Samen met jouw team zorg je ervoor dat de doelstellingen van het OCMW gerealiseerd worden.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Opvolgen van de strategische doelstellingen
- Planning opmaken en opvolgen
- Overleg met de betrokken interne en externe diensten
- Beheer van middelen (materiaalbeheer, medicatiebeheer) op een economisch verantwoorde manier.

2. Kwaliteitsverbetering nastreven

Als leidinggevende bepaal je mee de kwaliteitsnormen (los van de wettelijke normen) en bewaak je het behalen ervan. Je streeft naar voortdurende kwaliteitsverbetering.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Uitwerken van procedures
- Optimaliseren van processen en procedures
- Waken over de klantentevredenheid
- Continu willen verbeteren
- Veiligheid/ergonomie garanderen
- Medewerkers inlichten en bewustmaken over de kwaliteitseisen
- Toezicht houden op de geleverde kwaliteit en desgewenst bijsturen

¹ 'Medewerker' wordt ruim geïnterpreteerd en kan ook niet-bezoldigde medewerkers omvatten zoals stagiairs en vrijwilligers.

3. De dienst organiseren

Als leidinggevende organiseer en coördineer je de werkzaamheden op jouw dienst door het efficiënt inzetten van mensen en middelen. Je geeft richting aan de manier waarop taken worden uitgevoerd zodat de vooropgestelde timing en kwaliteit van dienstverlening wordt gehaald.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Planning en/of uurroosters opmaken
- Werk- of taakverdeling opmaken
- Delegeren

4. Zorgen voor professionele medewerkers

Je toont je als een coach voor jouw medewerkers, op wie ze mogen rekenen. Daartoe informeer, begeleid en ondersteun je hen, zodat ze hun talenten ten volle ontplooiën en maximaal inzetten. Je hebt aandacht voor jouw mensen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
- Oplossen van problemen met medewerkers
- Gedrag of talenten van mensen sturen door het voorstellen van vorming
- Kansen geven aan medewerkers
- Richtlijnen geven en opvolgen
- Afhankelijk van de situatie: Pluimen geven of ter verantwoording roepen
- Voorbeeldfunctie zijn

5. Zorgen voor een professioneel team

Als coach van jouw team stimuleer je de collegialiteit tussen de medewerkers zodat er een goede teamsfeer heerst. Je zorgt dat de randvoorwaarden zoals duidelijkheid en respect hiervoor aanwezig zijn.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Personeels- of teamvergaderingen organiseren en leiden
- Vorming plannen en/of organiseren
- Activiteiten buiten de werksfeer steunen

6. Mee bouwen aan de ontwikkeling van de organisatie

Samen met de collega's diensthoofden bouw je op dynamische wijze mee aan de ontwikkeling van de organisatie.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Een bijdrage leveren om de visie-ontwikkeling mee vorm te geven.
- Externe contacten onderhouden vb. regiovergaderingen, leveranciers contacteren
- Nieuwe initiatieven uitwerken en ten uitvoer brengen, rekening houdend met de bestaande middelen.
- Permanente opleiding en vorming
- Actualiteit opvolgen
- Cultuur creëren waarbinnen mensen meedenken met de organisatie

B. FUNCTIEPROFIEL

Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

bij aanwerving

- Houder zijn van ofwel:
 - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - 2° het diploma van bachelor in sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma
- Minimum 4 jaar relevante ervaring (bij voorkeur in de welzijnssector);
- Over leidinggevende competenties beschikken.
- Projectmatig kunnen werken

- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode
- De eed afleggen in handen van de Voorzitter
- Slagen voor de selectieprocedure

bij bevordering

- Houder zijn van ofwel:
 - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - 2° het diploma van bachelor in sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Minstens 4 jaar werkervaring op niveau B inzake maatschappelijk werk;
- Projectmatig kunnen werken
- Over leidinggevende competenties beschikken.
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode
- De eed afleggen in handen van de Voorzitter
- Slagen voor de bevorderingsprocedure

Kennis

- het Belgisch rechtstelsel en wetgeving (incl. aanpassingen):
 - OCMW-wet (Wet van 8.7.1976),
 - terugvordering van kosten maatschappelijke dienstverlening (Wet van 2.4.1965),
 - bejaardendecreet
 - diensten gezins- en bejaardenhulp B.V.R. 22.6.1988
 - Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 26 mei 2002
 - sociale en andere specifieke wetgeving (specialisatie in overleg met het hoofd van de sociale dienst),
 - politieke vluchtelingen
 - ...
- de sociale kaart
- sociaal – wetenschappelijke theorieën m.b.t. menselijk gedrag
- economische en sociale structuur van de samenleving
- inzicht in het algemeen welzijnswerk
- de verschillende levensbeschouwingen en culturen
- diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen

Beroepsgeheim

- het beroepsgeheim respecteren, en alle situaties van cliënten en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie en verantwoordelijkheidszin

Kerncompetenties

- **Deskundigheid**
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- **Dynamiek**
De mate waarin men zich engageert in de functie.
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen
- **Integriteit**
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- **Respect**

De mate waarin de kandidaat respect en empathie heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.

- **Verantwoordelijkheidszin**
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

Generieke competenties

- **Coachen**
Het behalen van resultaten met medewerkers door hen aan te sturen, verantwoordelijkheden en taken toe te wijzen en op te volgen, met aandacht voor begeleiding, persoonlijke ontwikkeling en motivatie van medewerkers.
- **Delegeren**
Vertrouwen tonen in de mogelijkheden van anderen en hen motiveren door belangrijke aspecten van de eigen verantwoordelijkheid en taken door hen te laten verrichten. Op afstand voortgangscntrole houden.
- **Plannen en organiseren**
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- **Besluitvaardigheid**
Op basis van beschikbare informatie tijdig juiste en realistische conclusies trekken, beslissingen nemen en deze beslissingen (laten) uitvoeren.
- **Resultaatgerichtheid**
Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten ondanks problemen, tegenslag, tegenwerking of afleiding.
- **Ondernemen**
Signaleren van kansen en mogelijkheden voor bestaande en nieuwe dienstverlening, deze kansen vertalen in concrete acties en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.
- **Inlevingsvermogen**
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.
- **Klantgerichtheid**
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid. Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen. Anticiperen op de behoeften.
- **Kwaliteitsvol werken**
Continu gericht zijn op verbetering en hiervoor de nodige acties ondernemen. Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en hiernaar handelen. Voortdurend verbeteringen nastreven en borging van kwaliteit.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

Technische competenties

1. Inzake de dagelijkse werking T.a.v. cliënten

- opvangen van meningsverschillen en klachten van cliënten die niet akkoord gaan met of niet tevreden zijn over de hulpverlening door een maatschappelijk werk(st)er of de genomen beslissing
- op beperkte basis : rechtstreekse hulpverlenings – contacten met de cliënten, en dit om de voeling met het werkveld niet te verliezen

T.a.v. andere instanties en organisaties

- stimuleren, ondersteunen en coördineren van de professionele samenwerkingsrelaties van de maatschappelijk werk(st)ers met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW
- coördineren van de participatie door medewerkers van de sociale dienst aan externe werkgroepen
- coördinatie van de beïnvloeding van externe beleidsinstanties ten behoeve van cliënten
- coördinatie van de registratie ten behoeve van de subsidiërende overheden
- mee behartigen van de public relations van het OCMW

T.a.v. team Sociale Dienst

- stimuleren van een collegiale sfeer tussen de maatschappelijk werk(st)ers
- coördinatie van het dienstoverleg m.b.t. agendabepaling, voorbereiding, leiding, verslaggeving en nazorg
- taakverdeling en regeling van de werkroosters van de maatschappelijk werk(st)ers
- verdelen en coördineren van de behandeling van de briefwisseling
- studie en informatie – verstrekking m.b.t. wetgeving en regelgeving en coördinatie van het interne documentatie – systeem
- coördinatie van de individuele vormingsplannen van de maatschappelijk werk(st)ers
- bewaken van de inhoudelijke en vorm – criteria waaraan desociale verslagen en rapportering door de maatschappelijk assistenten aan de raad dienen te voldoen
- inlichten van de maatschappelijk werk(st)ers over de door de raad genomen besluiten

T.a.v. individuele medewerker van de Sociale Dienst

- individuele ondersteuning van de maatschappelijk werk(st)ers d.m.v. informatie, advies, coaching, supervisie, begeleiding bij individueel vormingsplan,...
- bewaken van de uitvoering (en de effecten) van de gegeven opdrachten aan de maatschappelijk werk(st)ers

T.a.v. medewerkers/collega's van andere diensten binnen het OCMW

- eindcoördinatie van de thuiszorgdiensten die onder leiding staan van een maatschappelijk werk(st)er
- bemiddelen en onderling op mekaar afstemmen van de werkzaamheden van de sociale dienst met de afwerking van andere diensten (de administratieve diensten, de financiële dienst, het woonzorgcentrum, de dienstencentra, ...)
- participeren aan het managementteam
- mee uitdenken en realiseren van nieuwe initiatieven of optimaliseren van bestaande dienstverlening met raakpunten aan de sociale dienst

T.a.v. de secretaris

- regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. de werking van de sociale dienst
- verzorgen van de gezamenlijke signaalfunctie vanuit het team maatschappelijk werk(st)ers m.b.t. tekorten in de hulpverlening
- een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden - de personeelsbelangen behartigen van het team maatschappelijk werk(st)ers

T.a.v. de raadsleden

- opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen
- correct en volledig rapporteren aan de voorzitter m.b.t. dringende steun aan een cliënt, met respect voor de hiërarchische lijn
- de raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden, en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen

2. Communicatieve vaardigheden

- doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
- kunnen werken in teamverband
- dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden

3. Administratieve vaardigheden

- helder en overzichtelijk kunnen rapporteren
- brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen
- vlot gebruiker van de voornaamste Office-toepassingen (Word, Excel, Mail)

C. SELECTIEPROCEDURE

Examenprogramma (totaal: 100 punten)

Het examenprogramma bestaat uit de volgende onderdelen:

Schriftelijke/praktische proef (50 punten)

a) Gevalstudie :

Verslag over een probleem dat verband houdt met de dienst, en waarvoor de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. (30p)

b) Grondige kennis van de wetten

met betrekking tot de werking van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn, de sociale wetgeving, de wetgeving betreffende het bestaansminimum, de wetgeving betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de O.C.M.W., K.B. 244 (20p)

Interview of mondelinge proef (50 punten).

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten voor de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor de functie.

Psychotechnische proeven.

De psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiekantoor en toetsen de afstemming tussen het gewenste profiel en de competenties en capaciteiten van de kandidaat. Het resultaat is 'geschikt', 'geschikt met aandachtspunten' of 'niet geschikt'. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

Om te slagen moet de kandidaat:

Voor wat betreft de schriftelijke en mondelinge proef:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk van voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.

- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft het psycho-technisch gedeelte:

- moet de kandidaat 'geschikt' bevonden worden of 'geschikt met aandachtspunten'.

Jury

De jury is samengesteld uit:

- Het hoofd van de Sociale Dienst van het eigen OCMW
- Een hoofd van de Sociale dienst van een ander OCMW, met ten minste 5 jaar beroepservaring.
- De OCMW-secretaris van het eigen OCMW
- Medewerker extern selectiebureau.
- Secretaris van de jury: een door de OCMW-secretaris aangeduide ambtenaar

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar, mits een melding in een raadsbesluit.

Bijlage 3 bij punt 8.04.: SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven Maatschappelijk werker sociale dienst OCMW - goedkeuring

MAATSCHAPPELIJK WERKER

Voltijds (38u)

Locatie: Sociaal Huis – Wuustwezel (Gooreind)

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

Niveau

B1-B2-B3

Plaats in het organogram

Werkt onder de leiding van het diensthoofd van de sociale dienst en rapporteert aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Hoofddoel van de functie

De maatschappelijk werker verzekert de maatschappelijke dienstverlening. Door mee te zoeken naar een oplossing voor allerhande problemen, door noodsituaties op te heffen, door een intensieve begeleiding aan te bieden, door dienstverlening te realiseren, helpt de maatschappelijk werker bij uitvoering van artikel 1 van de organieke wet.

Resultaatsgebieden

7. Resultaatsgebied 1

Informeren, begeleiden, oriënteren, opvolgen en eventueel doorverwijzen van cliënten door het toepassen van de gepaste methodieken, teneinde een integrale hulpverlening op maat te bieden en de zelfredzaamheid van de klant te vergroten.

Dit kan volgende taken omvatten:

- m.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt : verzorgen van intake, verrichten van sociaal onderzoek, stellen van de diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan, rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door de raad, bemiddelen tussen cliënt en raad,...
- m.b.t. opzetten van een psychosociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie: ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfredzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleid doorverwijzen,...
- opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen
- systematisch verrichten van sociaal onderzoek m.b.t. de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de cliëntenpopulatie

8. Resultaatsgebied 2

Opmaken en opvolgen van het sociaal administratief klantdossier, teneinde de meest gepaste hulpverlening te kunnen bieden en de individuele trajectbegeleiding te ondersteunen en oneigenlijk gebruik te voorkomen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- opmaken van sociaal verslag
- formuleren van voorstellen,
- controleren van verstrekte gegevens

9. Resultaatsgebied 3

Deelnemen aan groepsoverleg teneinde de hulpverlening te optimaliseren en bij te sturen daar waar nodig en de werking van de dienst te bevorderen.

Dit kan volgende taken omvatten:

overleg met collega's:

- werkt in teamverband, vormt een aanspreekpunt voor zijn medewerkers, geeft nuttige informatie en kennis door, verleent ondersteuning, reikt oplossingen aan en neemt beslissingen daar waar nodig teneinde een efficiënte werking van de dienst te bekomen
- teamoverleg: actief en opbouwend participeren aan werkoverleg
- overleg met het diensthoofd:
 - Signaleren van mogelijke problemen aan de hoofdmaatschappelijk werker en formuleren van verbetervoorstellen zodat de goede werking gegarandeerd blijft.
 - een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden
- actief participeren aan werkgroepen

10. Resultaatsgebied 4

Registeren van gegevens in de daartoe voorziene tools teneinde de interne organisatie en de cliëntopvolging te bevorderen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- tijdig en correct indienen van registratie ten behoeve van de interne organisatie, de interne facturatie en de subsidiërende instanties
- tijdig en correct indienen van al de gegevens inzake bestaansminimum, tussenkomsten politiek vluchtelingen, gegevens ten behoeve van de uitbetalende overheden en instanties

11. Resultaatsgebied 5

Samenwerken met andere actoren, zowel binnen de OCMW-hulpverlening als met externe partners, teneinde de gepaste acties te kunnen nemen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- uitwisselen van nuttige en noodzakelijke informatie met andere OCMW-diensten (vb. Woonzorgcentrum – dienst Arbeidstrajectbegeleiding – Dienstencentra- ...) ten behoeve van de efficiëntie van de organisatie en/of een effectieve cliëntopvolging
- correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen aan de administratieve medewerkers
- correct uitwisselen van informatie met de financieel beheerder m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten
- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen
- constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten

12. Resultaatsgebied 6

De leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn correct informeren zodat ze een weloverwogen beslissing kunnen nemen

Dit kan volgende taken omvatten:

- opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen

- correct en volledig rapporteren aan de voorzitter m.b.t. dringende steun aan een cliënt, met respect voor de hiërarchische lijn
- de raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden, en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen

B. FUNCTIEPROFIEL

Aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van ofwel:
 - 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
 - 2° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- Affiniteit en/of ervaring hebben in de sector;
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode. De vaste benoeming of aanstelling voor onbepaalde duur wordt afhankelijk gesteld van het behalen van dit rijbewijs.
- De eed afleggen in handen van de voorzitter
- Slagen voor de selectieprocedure

Kennis

- het Belgisch rechtstelsel en wetgeving (incl. aanpassingen):
 - OCMW-wet (Wet van 8.7.1976),
 - terugvordering van kosten maatschappelijke dienstverlening (Wet van 2.4.1965),
 - bejaardendecreet
 - diensten gezins- en bejaardenhulp B.V.R. 22.6.1988
 - Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie van 26 mei 2002
 - sociale en andere specifieke wetgeving (specialisatie in overleg met het hoofd van de sociale dienst),
 - politieke vluchtelingen
 - ...
- de sociale kaart
- sociaal – wetenschappelijke theorieën m.b.t. menselijk gedrag
- economische en sociale structuur van de samenleving
- inzicht in het algemeen welzijnswerk
- de verschillende levensbeschouwingen en culturen
- diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen

Beroepsgeheim

- het beroepsgeheim respecteren, en alle situaties van cliënten en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie en verantwoordelijkheidszin

Competenties

Kerncompetenties

- **Deskundigheid**
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.

- **Dynamiek**
De mate waarin men zich engageert in de functie.
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen
- **Integriteit**
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- **Respect**
De mate waarin de kandidaat respect en empathie heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- **Verantwoordelijkheidszin**
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

Generieke competenties

- **Betrokkenheid**
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- **Klantgerichtheid**
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid. Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen. Anticiperen op de behoeften.
- **Samenwerken**
De mate waarin de kandidaat rekening houdt met de wensen en behoeften van collega's en chef zonder de doelmatigheid van het eigen werk uit het oog te verliezen. Hij kan werkrelaties en –contacten opbouwen en onderhouden, noodzakelijk voor het werk. Hij vervult zijn deel van het werk en draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie. Hij is bereid om collega's te helpen.
- **Plannen en organiseren**
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- **Flexibiliteit**
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.
- **Inlevingsvermogen**
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.
- **Leervermogen**
De mate waarin de kandidaat door zijn nieuwsgierigheid ertoe komt om zijn kennis en vaardigheden permanent te verfijnen.
- **Zelfstandigheid**

De kandidaat kan goed beoordelen in welke aangelegenheden hij zelf kan beslissen (zonder chef lastig te vallen) en in welke aangelegenheden de chef geraadpleegd moet worden. Hij kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. Hij moet niet voortdurend beroep doen op anderen.

- **Besluitvaardigheid**
Op basis van beschikbare informatie tijdig juiste en realistische conclusies trekken, beslissingen nemen en deze beslissingen (laten) uitvoeren.
- **Nauwkeurigheid**
De mate waarin je de opdrachten op een zorgvuldige en correcte manier uitvoert.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

Technische competenties

- **Communicatieve en relationele vaardigheden**
 1. Doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
 2. Kunnen werken in teamverband
 3. Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren
- **Organisatorische vaardigheden**
 1. Werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch kunnen plannen, afwerken en registreren
 2. Snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- **Technische en administratieve vaardigheden**
 1. Sociale dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden
 2. Brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen
 3. Communicatie-media vlot kunnen hanteren

C. SELECTIEPROCEDURE

Examenprogramma (totaal: 100 punten)

Het examenprogramma bestaat uit de volgende onderdelen:

Schriftelijke proef (50 punten).

1. Kennis van de in het profiel vermelde kennis (30 punten).
(de kandidaten zullen bij de inschrijving voor de examens, een gedetailleerde lijst ontvangen van de diverse wetten en besluiten waarover ondervraagd zal worden)
2. Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich later kan voordoen tijdens de uitoefening van de functie. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen (20 punten).

Interview of mondelinge proef (50 punten).

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten voor de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor de functie.

Persoonlijkheidstesten

De persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau en toetsen de afstemming tussen het gewenste profiel en de competenties en capaciteiten van de kandidaat. Het

resultaat is 'geschikt', 'geschikt met aandachtspunten' of 'niet geschikt'. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de persoonlijkheidstesten afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze testen afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden volgens deze testen, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

Om te slagen moet de kandidaat:

Voor wat betreft de schriftelijke en mondelinge proef:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk van voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft de persoonlijkheidstesten:

- moet de kandidaat 'geschikt' bevonden worden of 'geschikt met aandachtspunten'.

Jury

De jury is samengesteld uit:

- Het hoofd van de Sociale Dienst van het eigen OCMW
- Een hoofd van de Sociale dienst van een ander OCMW, met ten minste 5 jaar beroepservaring.
- Medewerker extern selectiebureau.
- Secretaris van de jury: een door de OCMW-secretaris aangeduide ambtenaar

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar, mits een melding in een raadsbesluit.

Bijlage 4 bij punt 8.05. SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievooraarden en aanwervingsproeven verzorgende in de thuiszorg - goedkeuring:

VERZORGENDE IN DE THUISZORG

Locatie: Bij mensen thuis – Wuustwezel

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

Niveau

Niveau C1-C2 (in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs)
Niveau D1-D2-D3 (niet in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs)

Plaats in het organogram

De verzorgende werkt onder het toezicht en de leiding van de maatschappelijk werk(st)er voor de thuiszorg.

Hoofddoel van de functie

Verrichten van het normale huishoudelijke en verzorgende werk aan huis bij cliënten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf voor kunnen instaan, om toch een zo optimaal mogelijk gezinsleven in stand te kunnen houden. Ondersteuning voor de bejaarde, mindervalide of gezin (dat tijdelijk uit balans is) opdat deze zolang mogelijk zelfstandig zou kunnen wonen.

Functie-inhoud

Tot het takenpakket van de verzorgende behoren volgende taken:

t.a.v. bejaarden :

- observeren van en ingaan op de dagelijkse, lichamelijke en sociale behoeften van de bejaarden;
- het creëren van gespreksmomenten, waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving van de bejaarde en op zijn persoonlijke levensgeschiedenis(zeker voor die bejaarden voor wie men als aandachtspersoon is aangeduid)
- de bejaarden helpen bij de activiteiten van het dagelijks leven (eten en drinken, toilet maken, zich kleden, zich verplaatsen, ...);
- instaan voor de sanitaire en hygiënische verzorging van de bejaarden;
- zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bejaarden;
- meehelpen activeren van de bejaarde.
- Ondersteuning bieden bij administratieve taken

t.a.v. het jonge gezin:

- Hulp bij de hygiënische opvoeding van het gezin;
- Zorg dragen voor de kinderen, mee waken over de gezondheid en de veiligheid van de kinderen;
- Door een zorgende aanwezigheid voor het gezin een sfeer van genegenheid en geborgenheid scheppen;
- Verzorging van baby en peuter;
- Verzorging en opvoeding van schoolgaande kinderen zodat de moeder voldoende rust heeft na de bevalling of na een ziekteperiode.
- Ondersteuning bieden bij administratieve taken
- Structuur brengen in het huishouden

t.a.v. zieken en hun gezin:

- Toedienen van hygiënische zorgen;
- Onderhoud ziekenkamer;
- Preventieve zorg: alles in het werk stellen om besmettingen te voorkomen;
- Aandacht voor doorligwonden en stijfheid;
- Helpen toepassen van medische voorschriften.

- Ondersteuning bieden bij administratieve taken

t.a.v. 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.

B. FUNCTIEPROFIEL

Aanwervingsvoorwaarden

- Voor aanwerving op C-niveau: in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs richting personenzorg
- Voor aanwerving op D-niveau: houder zijn van een bekwaamheidsattest van polyvalent verzorgende.
- In de mogelijkheid zijn om met de fiets, auto of brommer tot bij de mensen te geraken (in Wuustwezel)
- Goede lichamelijke conditie (de fysieke belasting bij heffen en tillen van bejaarden en mindervaliden aankunnen)
- Bereidheid tot flexibiliteit inzake werkuren, in overleg met de dienstverantwoordelijke

Kennis

- Basiszorg van bejaarden, gezinnen en kinderen, zieken en mindervaliden
- werking en nevenwerkingen van de courante medicatie
- elementaire kennis van EHBO
- elementaire begrippen van geriatrie, pediatrie, ziekte en invaliditeit
- hulpverleners en diensten voor dringende gevallen

Attitudes

- Beroepsgeheim respecteren, tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidzin
- Solidair zijn met collega's
- Eerbied voor de menselijke persoon, de vrijheid van opvatting en de levensbeschouwing van de cliënten
- Stiptheid en afspraken nakomen
- Langdurig individueel en zonder de nabijheid van collega's of leiding kunnen werken

Andere persoonskenmerken

- Goede lichamelijke conditie
- Verzorgd voorkomen en onberispelijke persoonlijke hygiëne

Competenties

Kerncompetenties

- **Deskundigheid**
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van

nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.

- **Dynamiek**
De mate waarin men zich engageert in de functie.
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen
- **Integriteit**
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- **Respect**
De mate waarin de kandidaat respect heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- **Verantwoordelijkheidszin**
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

Generieke competenties

- **Betrokkenheid**
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- **Klantgerichtheid**
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid.
Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen.
Anticiperen op de behoeften.
- **Zelfstandigheid**
De kandidaat kan goed beoordelen in welke aangelegenheden hij zelf kan beslissen (zonder chef lastig te vallen) en in welke aangelegenheden de chef geraadpleegd moet worden. Hij kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. Hij moet niet voortdurend beroep doen op anderen.
- **Plannen en organiseren**
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- **Flexibiliteit**
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.
- **Inlevingsvermogen**
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

Technische competenties

- **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 klant.
 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. Adequaat kunnen reageren in crisissituatie

- **Organisatorische vaardigheden**
 1. Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van de klant 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**

In staat zijn om kleine huishoudelijke taken uit te voeren:

 1. Zorg dragen voor orde en netheid, afstoffen, bedopschik,...
 2. Eten klaarmaken, opdienen, afruimen en afwassen.
 3. Wassen, strijken, opplooien en verstellen.
 4. Boodschappen doen.

- **Psychosociale en pedagogische vaardigheden**
 1. Begrijpen en opmerken van psychosociale en emotionele problemen en ondersteuning bieden bij de verwerking ervan. Indien nodig signaleren aan relevante anderen.
 2. Stimuleren van zelfzorg en het aanreiken van tips voor een gezonde levenswijze en goede lichaamszorg.
 3. Zorgen voor een zinvolle tijdsinvulling aangepast aan de mogelijkheden van de cliënt.

C. SELECTIEPROCEDURE

Selectieproef (totaal: 100 punten)

De selectie bestaat uit:

Mondelinge gesprek.

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

- Toetsing van de gedragscompetenties die relevant zijn voor de functie
- Toetsing van de ervaring aan de hand van praktische en/of praktijkgerichte vragen

Optioneel: praktische proef.

Een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk van de voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- Op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen

Jury

De jury is samengesteld uit:

- Een dienstverantwoordelijke van de thuiszorgdiensten van het eigen OCMW
- Een verantwoordelijke of coördinator van thuiszorgdiensten van een ander OCMW of een andere organisatie
- Secretaris: de OCMW-secretaris of de door hem aangeduide ambtenaar

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar.

Bijlage 5 bij punt 8.06.: SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving, functievoorwaarden en aanwervingsproeven Verpleegkundige

VERPLEEGKUNDIGE WZC

Prestatiebreuk: minimum 19/38 - bespreekbaar.

Locatie: WoonZorgCentrum Sint-Jozef – Gasthuisstraat 11 – 2990 Wuustwezel

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

Niveau

BV 1-2-3 A1 gegradueerde verpleegkundige – bachelor verpleegkunde
C3-4 A2 gebrevetteerde verpleegkundige

Plaats in het organogram

Werkt in een verpleging – en verzorgingsteam onder de leiding van de hoofdverpleegkundige van de eigen dienst en de directeur van het woonzorgcentrum.

Kan voor afgesproken taken de hoofdverpleegkundige vervangen bij diens afwezigheid.

Hoofddoel van de functie

De verpleegkundige is verantwoordelijk voor het uitvoeren van verpleegkundige taken en voor het ondersteunen van de totaalzorg om het onze bewoners tijdens hun verblijf in het woonzorgcentrum zo comfortabel en aangenaam mogelijk te maken.

De verpleegkundige houdt hierbij rekening met de visie en missie van het woonzorgcentrum alsook met de wettelijk voorgeschreven normen en verplichtingen.

Functie-inhoud

Tot het takenpakket van de verpleegkundige behoren volgende taken:

Een optimale zorg bieden aan de bewoners door het toedienen van de gepaste verpleegkundige en verzorgende taken

- Coördineert en dient verpleegkundige handelingen toe die worden opgelegd door de geneesheer, specialist, CRA of huisarts. Dit volgens de taken die door het diploma mogen worden toegediend
- Staat in voor het uitvoeren en opvolgen van het vooropgesteld zorgdossier
- Dient alle zorgen toe die het fysisch comfort en de veiligheid van de bewoner verhogen of bevorderen
- Zorgt voor de psychische ondersteuning van de bewoners en zo nodig van hun familieleden om het welzijn van de bewoner te bevorderen
- Evalueert of de verstrekte zorgen tegemoet komen aan de behoefte van de bewoner en suggereert eventueel alternatieven en aanvullende maatregelen
- Observeert de dagelijkse fysische en psychosociale behoeften van de bejaarden en handelt hiernaar
- Staat in voor het klaarzetten en toedienen van de medicatie, nauwkeurig opvolgen en eventueel aanpassen van de medicatiefiches
- Zorgt voor een correcte doorverwijzing (administratieve + begeleiding) bij een ziekenhuisopname

Een nauwe samenwerking met huisartsen en apotheken realiseren en onderhouden

- Bereidt de consultatie van de huisartsen voor en begeleidt deze
- Staat in voor het opvolgen en uitvoeren van de administratieve en verpleegkundige taken die hieraan verbonden zijn (bijwerken zorgdossier, medicatie, enz)
- Bestelt de voorgeschreven geneesmiddelen en controleert de levering ervan
- Bereidt bijzondere aanvragen tot machtiging van de medisch adviseur voor
- Staat in voor een correct voorraadbeheer van de medicatie

Zorgen voor het correcte informatiedoorstroming en overleg

- Informeert en ondersteunt informatievergaring en –doorstroming met het oog op de geïndividualiseerde bewonerszorg
- Helpt mee het zorgdossier en het verslagboek uit te bouwen en te realiseren
- Pleegt overleg en informatie over medische en verpleegkundige aangelegenheden (verzorgingstechnieken, toestand bewoners, enz)
- Signaleert aan de hoofdverpleegkundige de te maken afspraken met o.a. geneesheer, specialisten, paramedici, ziekenvervoer
- Treedt volgens afspraak op als contactpersoon naar bewoners, familie, artsen, kinesisten, medewerkers, enz, ...
- Participeert actief aan diverse werkgroepen en overlegmomenten (vb. kwaliteit, palliatie, dementie, ...)

Zorgen voor een goede werkorganisatie

- Stemt de zorgverlening af op de inbreng van de andere disciplines binnen de verzorgingsequipe (kiné en ergo)
- Adviseert waar nodig de hoofdverpleegkundige
- Begeleidt opnames, ontslagen en interne transfers van bewoners
- Begeleidt stagiairs en ondersteunt nieuwe collega's
- Ziet toe op een correct gebruik van materiaal en middelen
- Bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening
- Stuurt de dagelijkse werking de collega's van het verzorgend en logistiek team aan en ondersteunt hen in de uitvoering van hun job.

De opsomming van taken is niet limitatief.

B. FUNCTIEPROFIEL

Aanwervingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het beroep van verpleegkundige:
 - A1 gegradueerde verpleegkundige – bachelor verpleegkunde
 - A2 gebrevetteerde verpleegkundige
- Bereidheid om te werken in continu-dienst (weekenden horen daarbij)
- Indien interesse: bestendige nachten zijn mogelijk

Kennis

- Specifieke kennis van geriatrische verpleegkunde en specifieke ziektebeelden in de geriatric
- Kennis van palliatieve zorgen, gebruik pijnpomp, valpreventie, wondzorgtechnieken, urgentiekoffer
- Kennis van de psychologie van het “oud zijn”
- Voldoende de Nederlandse taal beheersen
- Bereid zijn om bijkomende vorming te volgen.

Attitudes

- Hulpvaardig en vriendelijk, met een warm hart voor ouderen.
- Zin voor verantwoordelijkheid en initiatief.
- Efficiënt werken, ook onder druk.

Competenties

Kerncompetenties

- **Deskundigheid**
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De

individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.

- **Dynamiek**
De mate waarin men zich engageert in de functie.
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen
- **Integriteit**
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- **Respect**
De mate waarin de kandidaat respect heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- **Verantwoordelijkheidszin**
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

Generieke competenties

- **Betrokkenheid**
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- **Klantgerichtheid**
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid.
Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen.
Anticiperen op de behoeften.
- **Samenwerken**
De mate waarin de kandidaat rekening houdt met de wensen en behoeften van collega's en chef zonder de doelmatigheid van het eigen werk uit het oog te verliezen. Hij kan werkrelaties en –contacten opbouwen en onderhouden, noodzakelijk voor het werk. Hij vervult zijn deel van het werk en draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie. Hij is bereid om collega's te helpen.
- **Plannen en organiseren**
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- **Flexibiliteit**
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.
- **Inlevingsvermogen**
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.
- **Leervermogen**
De mate waarin de kandidaat door zijn nieuwsgierigheid ertoe komt om zijn kennis en vaardigheden permanent te verfijnen.

- **Zelfstandigheid**
De kandidaat kan goed beoordelen in welke aangelegenheden hij zelf kan beslissen (zonder chef lastig te vallen) en in welke aangelegenheden de chef geraadpleegd moet worden. Hij kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. Hij moet niet voortdurend beroep doen op anderen.
- **Besluitvaardigheid**
Op basis van beschikbare informatie tijdig juiste en realistische conclusies trekken, beslissingen nemen en deze beslissingen (laten) uitvoeren.
- **Nauwkeurigheid**
De mate waarin je de opdrachten op een zorgvuldige en correcte manier uitvoert.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

Technische competenties

- **Communicatieve en relationele vaardigheden**
 9. In staat zijn op een constructieve manier samen te werken.
 10. Mondelinge en schriftelijke communicatie.
 11. Software: vlot kunnen omgaan met standaard PC software.
 12. Respect en aandacht hebben voor het unieke in iedere mens.
 13. Zorg op maat aanbieden.
 14. Oog hebben voor de noden van familieleden en hun betrekken bij het welzijn van onze bewoners.
 15. Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim.
 16. Diplomatisch zijn.
 17. In geval van begeleiding en zorg voor bewoners met dementie:
 - aanvoelen van de innerlijke wereld van de dementerende en er gepast op reageren
 - een begeleiding die aansluit bij het levensverhaal van de bewoner
 - geborgenheid, veiligheid en structuur aanbieden

C. SELECTIEPROCEDURE

Mondeling gesprek

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten voor de functie, evenals zijn motivatie en zijn interesse voor het werkterrein

Uit dit gesprek zal blijken of een kandidaat al dan niet geschikt is voor de functie.

Jury

De jury is samengesteld uit:

- Een directielid van een Woonzorgcentrum met gelijklopende activiteiten als van het eigen Woonzorgcentrum;
- De directeur het eigen Woonzorgcentrum
- Een hoofdverpleegkundige van het eigen Woonzorgcentrum
- Secretaris: de secretaris van het OCMW van Wuustwezel of een door hem aangeduid ambtenaar.

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar, mits een melding in een raadsbesluit.