

# LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

**Medewerker sociale dienst - wzc De Meers  
(IFIC cat. 14)**

## INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 8
- Hoe selecteren we? - p. 10
- Hoe solliciteer je? - p. 11



# Wie zijn we?

Het OCMW Waregem staat in om zorg, hulp, opvang en begeleiding te bieden waar nodig en dit in de eerste plaats voor de inwoners van de eigen gemeente. De dienstverlening richt zich op het totale mens-zijn van de cliënt, met bijzondere aandacht en respect voor zijn eigenheid en zelfredzaamheid.

Samenwerking van beleid, personeel, cliënten en hun omgeving ervaren wij als een positieve kracht.

Daartoe willen wij de nodige middelen inzetten, rekening houdend met een rechtvaardige verdeling tussen individu en gemeenschap. Wij willen vanuit een open kijk en in samenspraak met onze omgeving blijven zoeken naar een kwaliteitsvol, vooruitstrevend en creatief welzijnsbeleid, met bijzondere aandacht voor “kansarmen en ouderen”.

Het OCMW Waregem telt verschillende diensten en voorzieningen, elk met hun eigen werkterrein.

De intramurale dienst bestaat uit het woonzorgcentrum De Meers, twee dagverzorgingscentra: dvc De Meers en dvc De Manège, het centrum voor kortverblijf De Kouter, het centrum voor nachtopvang De Kouter, residentie De Varent en serviceflat Coorenblomme.

Het **Woonzorgcentrum De Meers** is een voorziening van het OCMW van Waregem die aangepaste woongelegenheid wil bieden aan bejaarden en dit ongeacht hun filosofische, ethische, culturele en politieke overtuiging of hun financiële situatie. De Meers wil een thuis zijn waar zowel gezonde als zorgbehoevende ouderen wonen, leven, verzorgd worden en mogen sterven. Bewoners mogen bij elk van deze processen begeleiding verwachten vanwege de directie en de medewerkers. De Meers wil ook een plaats zijn waar jongere zorgbehoevende mensen een thuis kunnen vinden. Zij kunnen opvang en begeleiding verwachten binnen de grenzen van de medische, verpleegkundige en psychosociale opdracht van een rust- en verzorgingstehuis.

Ben jij gebeten door de zorg en wil je meewerken aan een warme en veilige thuis voor onze bewoners? Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **medewerker sociale dienst (IFIC cat.14)**.



*Wzc De Meers*

# Wat verwachten we?

## **FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL**

### **1. Identificatiegegevens**

<b>Functietitel</b>	Maatschappelijk werker - wzc De Meers
<b>Werktitel</b>	Medewerker sociale dienst - wzc De Meers
<b>Dienst</b>	Wzc De Meers - sociale dienst
<b>IFIC categorie</b>	Cat. 14

### **2. Positionering in organogram**

<b>Rapporteert aan / onder leiding van</b>	Directeur cluster zorg
<b>Geeft leiding aan</b>	/

### **3. Doel van de functie**

Als maatschappelijk werker in wzc De Meers sta je de bewoners en gebruikers van woonzorgcentrum De Meers, het centrum voor kortverblijf De Kouter en de dagverzorgingscentra bij op psychosociaal en administratief vlak. Je staat in voor het optimale voorbereiding en verloop van de opname en een eventuele (interne) overplaatsing of ontslag uit de voorziening. Je vormt een aanspreekpunt voor de bewoners, gebruikers en hun familie met betrekking tot de maatschappelijke dienstverlening.

### **4. Takenpakket**

**Instaan voor de optimale en klantvriendelijke intake en opname van bewoners en gebruikers**

- Verstrekken van inlichtingen aan toekomstige bewoners en hun familie voor, tijdens en na de opname
- Vergezellen van de bewoners / gebruikers en hun familie bij een bezoek aan de voorziening
- Onderzoeken en evalueren van de mogelijkheid tot opname: zich informeren over de gezondheidstoestand van de bewoner en bespreekt onduidelijk of problematische situaties en voert huisbezoeken uit indien nodig
- Organiseren van de opname van nieuwe bewoners
- Afhandelen van de administratieve voorbereiding, het maken van afspraken met de betrokken afdelingen en het begeleiden van bewoners en familie
- Uitvoeren van opvolggesprekken met bewoners en familie
- Inschatten van het zorgprofiel van de bewoner / gebruiker in functie van een optimale toewijzing aan een afdeling of dienst en informeren van de bewoner en familie hierover
- Opvolgen van het opnamebeleid in samenspraak met de directie en het beheren van de wachtlijsten en deze actualiseren
- Instaan voor de opnames in serviceflats en dagverzorgingscentrum in afwezigheid van de opnameverantwoordelijke

## **Ondersteuning bieden aan bewoners / gebruikers**

- Aanbieden van de nodige informatie en begeleiding (zowel administratief als psychosociaal) aan (kandidaat-) bewoners en hun familie voor de opname en correct doorverwijzen indien nodig
- Helpen van de bewoners en hun familie in geval van problemen tijdens hun verblijf
- Optreden als vertrouwenspersoon
- Bijstaan van de bewoner en de familie in geval van een interne of externe overplaatsing of de terugkeer naar huis (bv. door te zoeken naar systemen ter ondersteuning van de bewoners zoals thuiszorgdiensten, herstellingsoorden ...)
- Detecteren en opvangen van signalen van bijkomende nood aan zorg bij gebruikers/bewoners
- Zorgen voor de nodige psychosociale en administratieve begeleiding van de familie in geval van overlijden.
- Helpen van bewoners / gebruikers bij het invullen van diverse formulieren (o.a. aangifte van inkomsten, aanvraag tot schadeloosstelling ...)
- Beheren van de reguliere inkomsten en uitgaven van de bewoner via de bestaande systemen
- Waarborgen van financiële inkomsten van bewoners via tegemoetkomingen of financiële steun, o.a. zorgbudget, zorgverzekering, steundossiers
- Verdedigen van de belangen van de bewoners wat betreft sociale zekerheid, belastingen, ...
- Opvolgen steundossiers en de herzieningen
- Tijdig en correct verzorgen van de nodige sociale administratie

## **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale en klantgerichte dienstverlening**

- Verwittigen van de betrokken diensten bij de opname van een nieuwe bewoner
- Verzekeren van de contacten met andere instanties (bv. OCMW, mutualiteiten, ziekenhuizen, woonzorgcentra, thuiszorgdiensten...)
- Interdisciplinair samenwerken met de betrokken diensten binnen het lokaal bestuur
- Actief deelnemen aan de vastgelegde overlegmomenten
- Voorbereiden en deelnemen aan het BCSD
- Opmaken nota's, adviezen en rapporten ter ondersteuning van de beleidsbeslissingen
- Opvolgen van wetgeving en formuleren van adviezen ter implementatie van nieuwe wetgeving
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening vastgesteld tijdens het werken met bewoners / gebruikers

## **Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking**

## 5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
<b>Wetgeving</b>				
	Regulerende wetgeving o.a. woonzorgdecreet	X		
	Basis OCMW-wetgeving		X	
<b>Vakkennis</b>				
	Kennis sociale kaart	X		
<b>Computerkennis</b>				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie	X		
	Software eigen aan de dienst	X		

## 6. Gedragscompetenties

**Klantgerichtheid: actief initiatieven nemen om voor de bewoners/gebruikers een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen:**

- onderzoekt gericht de wensen en behoeften van bewoners/gebruikers
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten, klachten of problemen, neemt deze ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
- vraagt feedback en zorgt voor follow up naar bewoner/gebruiker
- kan pro-actief informatie verstrekken

**Kwaliteitsgerichtheid: actief meewerken aan het verbeteren van de kwaliteit binnen de dienst:**

- neemt onmiddellijk actie als de kwaliteit ontoereikend is
- controleert zaken voordat ze de deur uitgaan
- stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om verbeteringsuggesties te doen
- benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen

**Samenwerken: acties en initiatieven nemen om tot constructieve samenwerking te komen:**

- maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid
- stimuleert de samenwerking binnen het team

**Integriteit: verantwoordelijkheid voor het eigen handelen opnemen en voorbeeldgedrag vertonen:**

- leeft bestaande regels, procedures en afspraken na, kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- signaleert wanneer anderen niet conform de deontologische code handelen
- kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- stimuleert anderen in het werken volgens bepaalde procedures, regels en richtlijnen en het nakomen van afspraken

**Analytisch denken: een probleem benaderen vanuit verschillende invalshoeken:**

- werkt systematisch
- onderzoekt stap voor stap gevolgen en oorzaken van situatie
- heeft een goede kijk op het belang van gegevens
- benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- ziet informatietekort en vraagt naar aanvullende informatie

**Probleemoplossend werken: gericht zoeken naar oplossingen, ook buiten het eigen werkkterrein:**

- ontwikkelt praktische, haalbare en gefundeerde oplossingen
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- anticipeert op problemen (pro-actief)
- wisselt ervaringen/oplossingen uit met anderen, brengt anderen tot nieuwe inzichten
- durft beslissingen te nemen
- bewaakt of het gekozen alternatief het probleem werkelijk oplost

**Organiseren: plannen, organiseren en opvolgen van het eigen werk:**

- werkt tijdig en correct af
- maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (oa takenlijsten, agenda)
- stelt voor het eigen werk prioriteiten en leeft deze na
- behoudt het overzicht over de zaken waar hij verantwoordelijk voor is

**Initiatief: reactief en structureel initiatief nemen binnen de eigen functie:**

- formuleert voorstellen en neemt initiatief om bestaande situaties te verbeteren
- onderneemt actie om efficiënter te werken
- pikt spontaan in op problemen, taken en opdrachten en gaat over tot actie
- neemt zelf de verantwoordelijkheid voor een bepaalde opdracht of taak
- vangt onverwachte taken op een doeltreffende manier op
- speelt spontaan in op kansen die zich aandienen

**Mondelinge communicatie: zorgen voor een gestructureerde en heldere communicatie in twee richtingen:**

- brengt structuur in de boodschap en verduidelijkt de boodschap met concrete voorbeelden
- gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- handhaaft een actieve luisterhouding (oogcontact, bevestigend knikken ...)
- geeft door gedrag en houding blijk van interesse voor wat de andere brengt

**Schriftelijke communicatie: schriftelijke boodschappen kunnen structureren en onderbouwen:**

- gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief ...)
- houdt rekening met het doelpubliek
- stelt éénduidige documenten op, beknopt en ter zake
- brengt complexe boodschappen op een correcte, heldere en aangepaste manier
- beschrijft duidelijk de argumenten die een boodschap kracht bijzetten
- brengt structuur aan in de opbouw van teksten

**Inlevingsvermogen: rekening houden met anderen:**

- toont begrip voor afwijkende visies, ideeën, omgangsvormen en gewoonten
- toont begrip voor reacties van anderen in bepaalde situaties
- houdt rekening met het effect van het eigen optreden op anderen
- kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen en erop inspelen
- communiceert met begrip voor de gevoelens, behoeften en belangen van de anderen
- gaat gepast in op persoonlijke en/of emotionele boodschappen van anderen

**Adviseren: is vaktechnisch adviseren, binnen het eigen expertisedomein:**

- gebruikt expertise om gericht advies te geven aan collega's of bewoners/gebruikers en wint zo hun vertrouwen
- geeft raad aan anderen op basis van de eigen ervaring
- geeft steeds inhoudelijk correct advies
- geeft advies op maat van de vraag van de klant
- brengt een advies zowel mondeling als schriftelijk begrijpelijk en gestructureerd over
- legt op basis van achtergronden en context uit waarom een bepaald standpunt ingenomen wordt

**Flexibiliteit: is zich doelgericht aanpassen om gestelde doelstellingen sneller en efficiënter te kunnen bereiken:**

- kan het werktempo verhogen indien nodig
- is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- is bereid zich aan te passen aan de noden van de organisatie
- kan de planning structureel aanpassen in functie van nieuwe prioriteiten, onverwachte gebeurtenissen, tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
- pas de werkwijze aan als blijkt dat het efficiënter kan

# Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur.

## Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur - woonzorgcentrum De Meers wordt bepaald door vastgestelde IFIC-barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden.

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden.

Ervaring kan mits **relevantie** in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

In privé of als zelfstandige	Tot 10 jaar
In openbare sector	Onbeperkt

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op IFIC cat. 14) bedraagt **€ 3 248,71 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be).

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op IFIC categorie 14 (huidige index):

Trap	Cat. 14	Trap	Cat. 14	Trap	Cat. 14
0	€ 3.248,71	12	€ 4.332,69	24	€ 4.895,54
1	€ 3.365,67	13	€ 4.393,90	25	€ 4.925,69
2	€ 3.477,74	14	€ 4.451,30	26	€ 4.953,75
3	€ 3.584,87	15	€ 4.505,11	27	€ 4.979,85
4	€ 3.687,00	16	€ 4.561,07	28	€ 5.004,12
5	€ 3.784,18	17	€ 4.613,47	29	€ 5.026,67
6	€ 3.876,43	18	€ 4.662,51	30	€ 5.047,64
7	€ 3.963,84	19	€ 4.708,34	31	€ 5.067,11
8	€ 4.046,53	20	€ 4.751,16	32	€ 5.085,19
9	€ 4.124,60	21	€ 4.791,13	33	€ 5.101,98
10	€ 4.198,23	22	€ 4.828,41	34	€ 5.117,55
11	€ 4.267,53	23	€ 4.863,15	35	€ 5.132,01



## ***Je extralegale voordelen***

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,35/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling: 26 dagen jaarlijkse vakantie
- 11 feestdagen en dienstvrijstelling voor dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld, eindejaarspremie en attractiviteitspremie
- Ecocheques
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

## ***Loonsimulatie***

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

# Hoe selecteren we?

## ***Wat zijn de voorwaarden?***

- Minstens houder zijn van een bachelordiploma die in aanmerking komt voor de functie van maatschappelijk werk in het OCMW en woonzorgcentrum, die belast is met het sociaal onderzoek *Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.*
- Minimum 5 jaar ervaring binnen de sociale sector
- In het bezit van rijbewijs B
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

## ***Hoe werkt de selectieprocedure?***

Inschrijven kan tot en met **1 december 2024**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

- **Verkort interview (optioneel)**

Op basis van het aantal kandidaten kan een eerste kennismaking en aftoetsing van het profiel van de kandidaten met de vereisten voor de functie plaatsvinden. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

- **Psychotechnische proeven**

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' behalen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

- **Praktijkgerichte opdracht en interview**

Er wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat aan de hand van enkele theoretische vragen en praktische cases. Zo wordt afgetoetst op welke wijze de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen. De praktische proef kan schriftelijk en/of mondeling worden georganiseerd. Er wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel.

In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de praktische proef.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de selectieproeven anders georganiseerd worden.

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

# Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **1 december 2024** via: <https://www.jobsolutions.be/register/22329-19>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

*Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.*

## Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst  
Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR  
Gemeenteplein 2  
8790 Waregem

Tel: 056/62 12 55

E-mail: [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)