

INFOBUNDEL bij de vacature voor teamcoördinator wonen en leven bij wijze van aanwerving en aanleggen wervingsreserve (M/V/X) - Deeltijds/voltijds (80/100%) - Contractueel verband - IFIC cat 17 hybride functie voor onbepaalde duur

Wil je graag deel uitmaken van een dynamisch en duurzaam lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

Machelen-Diegem is een gemeente met bijna 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei en zijn een gemeente met veel uitdagingen op sociaal en ruimtelijk vlak.

Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in klimaat, mobiliteit en leefkwaliteit.

We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuw te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Wie zijn we?

Ouderenwelzijn Machelen is in beweging. We bieden ondersteuning aan alle 65-plussers van onze gemeente en we maken daarbij een onderscheid in aanbod naargelang de plaats waar men woont: thuis, in de buurt of thuis vervangend.

We streven ernaar om geïntegreerde zorg op maat te kunnen bieden waarbij de bewoner centraal staat. Onze zorg is zoveel mogelijk gebaseerd op de wensen, verwachtingen, noden en behoeften van de bewoner zodat zij een tweede thuis kunnen ervaren.

Wat doe je concreet?

Samen met de teamcoördinatoren van de 1^e en de 2^e verdieping van WZC Parkhof maak je deel uit van het zorgcoördinatieteam. Dit team staat in voor de operationele aansturing van de zorgdiensten binnen ouderenwelzijn. Het team wordt geleid door de directeur ouderenwelzijn en ondersteund door de facilitaire diensten en de stafdiensten ouderenwelzijn.

Als teamcoördinator wonen en leven geef je leiding aan de groep van paramedici en de begeleiders van wonen en leven (meer bekend onder de naam 'animatie'). Daarnaast ben je de operationeel verantwoordelijke van het centrum voor dagverzorging Parkzicht.

Als **operationeel verantwoordelijke van het centrum voor dagverzorging Parkzicht**:

geef je leiding aan het multidisciplinair team van het centrum:

- Je brengt je medewerkers in drive zodat ze elke dag met goesting komen werken!
- Je stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften en activiteiten van het centrum aan om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
- Je stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Je begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert de evaluatie- en functioneringsgesprekken;
- Je beslist in overleg met de directeur ouderenwelzijn en de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Je begeleidt nieuwe medewerkers, stagiairs en vrijwilligers op de werkvloer.

Organiseer je de werking van het centrum:

- Je organiseert en houdt toezicht op het aanbod van het centrum (zorgaanbod, activiteiten, vervoer);
- Je past de beleidsvisies, procedures en richtlijnen in de dagelijkse werking toe, licht ze toe aan de medewerkers en waakt erover dat deze toegepast worden door alle personeelsleden;
- Je verzekert de coördinatie van het centrum met andere diensten en treedt op als aanspreekpunt voor het centrum (bv cel wonen en leven, woonzorgcentrum, thuisverpleging);
- Je promoot de werking van het centrum om nieuwe gebruikers aan te trekken;
- Je volgt het werkingsbudget van het centrum op, ziet toe op de kosten en inkomsten, controleert de facturen en verwerkt ze administratief;
- Je ziet erop toe dat er zowel medisch als niet-medisch materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren en doet, indien nodig, bestellingen binnen het bepaalde budget of na overleg met de directie;
- Je registreert en verifieert dagelijks de aanwezigheden van de gebruikers.

Informeert en begeleidt de gebruikers en hun naasten:

- Je voert intakegesprekken met potentiële nieuwe gebruikers en hun naasten en informeert hen over het aanbod van het centrum;
- Je onthaalt en begeleidt nieuwe gebruikers;
- Je waakt over de belangen van de gebruikers, zorgt voor een gepaste dienstverlening en voert indien nodig wijzigingen door (bv. Planning, zorgplan, vervoer).

Optimaliseer je de dienstverlening:

- Je zoekt mogelijkheden om de dienstverlening te optimaliseren en werkt procedures uit om de kwaliteit van de zorg/dienstverlening te verbeteren;
- Je formuleert voorstellen tot verbetering van de dienstverlening aan de directie (bv. Beleidsvoorstellen, aankoop nieuw materiaal);

- Je bespreekt klachten met de gebruikers of hun naasten;
- Je houdt het gebruikersdossier actueel (bv. Persoonlijke gegevens, medicatieschema, afspraken rond dieet).

Begeleid je activiteiten voor een zinvolle dagbesteding samen met het team.

Als verantwoordelijke van de paramedici:

Geef je leiding aan de paramedische diensten:

- Je stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van de paramedici aan (bv. Opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de diensten;
- Je stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Je beslist in overleg met de directeur ouderenwelzijn en de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de paramedische diensten en adviseert hen m.b.t.. aanwerving en ontslag;
- Je begeleidt de medewerkers en detecteert hun opleidingsbehoeften.

Organiseer je de paramedische diensten:

- Je licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de paramedische diensten;
- Je voert de administratie m.b.t.. de organisatie van de paramedische diensten (bv. Ziekte);
- Je ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren;
- Je ontvangt vertegenwoordigers en houd je op de hoogte van de laatste evoluties inzake gespecialiseerde therapeutische toestellen;
- Je formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (bv aankoop nieuw materiaal).

Helpt bij het stellen van therapeutische diagnoses bij patiënten/bewoners:

- Je neemt onderzoeken af om de vaardigheden te observeren, de stoornis te identificeren en de oorzaak van het probleem op te sporen;
- Je evalueert de resultaten van onderzoeken en stelt mee in overleg een diagnose;
- Je bepaalt de optimale behandeling mee in het kader van het multidisciplinair werkoverleg;
- Je informeert de patiënten/bewoners over de onderzoeken, de vastgestelde stoornis en de aangeraden therapie.

Zorgt voor de behandeling van patiënten/bewoners en volgt mee de evolutie op;

Neemt deel aan multidisciplinaire projectgroepen (bv. Met directie, stafleden, teamcoördinatoren) om via een goede samenwerking de kwaliteit van de dienstverlening in Parkhof te verbeteren.

Als verantwoordelijke van de begeleiding van wonen en leven ('animatie'):

Geef je leiding aan de dienst;

Organiseer je de dienst:

- Je zit het werkoverleg voor waar de toestand van bewoners alsook de planning en budgetten voor de organisatie van groepsactiviteiten besproken worden;
- Je ontvangt en motiveert de kandidaat-vrijwilligers en werkt samen met externe verenigingen om hun projecten uit te werken en hun giften aan projecten/advies toe te wijzen;
- Je beheert, met akkoord van de directeur, het materiaal en het budget van de dienst;
- Je informeert de zorgkundigen over de animatieactiviteiten en bespreekt de organisatie ervan;
- Je neemt deel aan reflectiegroepen en adviesraden om het welzijn van de bewoners te verbeteren.

Organiseer je groepsactiviteiten voor bewoners:

Informeert en begeleid je individuele bewoners:

- Je bespreekt met de bewoners en hun familie het animatieaanbod om zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden aan hun wensen en om hen te informeren over het geheel aan activiteiten dat door Parkhof georganiseerd wordt;
- Je organiseert volgens de voorgeschreven therapieën individuele fysieke en intellectuele activiteiten (bv. Wandelen of winkelen met de bewoners) om hun zelfvertrouwen te vergroten

Wie zoeken we?

Als jij jezelf herkent in deze puntjes, dan leren we je graag kennen:

- Je bent in het bezit van een professionele bachelor in de studierichting verpleegkunde, kinesitherapie, logopedie, ergotherapie, arbeidstherapie, readaptatiewetenschappen, dieetleer, (ortho)pedagogie, psychomotoriek, psychologie, psychologisch assistent of gelijkgestelden, sociaal werker of in de sociale gezondheidszorg of maatschappelijke verpleegkundige, gezinswetenschappen, gerontologie of opvoeder. Een bijkomende leidinggevende opleiding is een pluspunt.
- Je beschikt over relevante ervaring.
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister.
- **Je krijgt energie van efficiënt organiseren en procedures verbeteren** omdat je weet dat dit het werk van je medewerkers makkelijker maakt. Zo kunnen zij betere zorg verlenen en dat is uiteindelijk de bedoeling.
- Je denkt graag mee na over hoe we onze zorg aanpakken. **Hoe kan het (nog) beter?**
- **Je staat sterk in je schoenen.** Bewoners, hun familieleden en onze zorgmedewerkers zijn mondig. De feedback die je van hen krijgt, gebruik je om je eigen aanpak te bepalen.
- Je bent empathisch, gaat met iedereen **respectvol** om en krijgt zo anderen mee in een gezamenlijk verhaal. Ben je ondernemend en sterk in communiceren, dan zal je uitblinken in je rol.

Praktische info

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je hebt minimaal een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs in een functierelevante richting.
- Je beschikt over minimaal twee jaar aantoonbare, functierelevante ervaring;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent van onberispelijk gedrag (uittreksel uit het strafregister);
- Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal.

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

**Solliciteren kan tot uiterlijk 09 mei 2025.
Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.**

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma online indienen, opsturen, e-mailen of afgeven:

- Online indienen via www.machelen.be/vacatures
- Fysiek insturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- E-mailen naar vacatures@machelen.be
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeen
- tehuis.

Hoe verloopt de selectie?

Preselectie

Indien er meer dan 15 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een CV-screening, gericht op het kennis- en ervaringsniveau dat voor deze functie vereist is. De 15 kandidaten die het beste scoren, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 15^{de} gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Assessment

Het assessment wordt afgenomen door een extern bureau. Dit bestaat uit meerdere testen die de relevante competenties voor de beoogde functie toetsen.

Schriftelijke thuisproef

Je krijgt één of meerdere cases inzake je visie en plan van aanpak die aansluiten op je rol en je functie.

Mondelinge proef

Hierin peilen we naar je motivatie, je attitude en je ontwikkelingspotentieel.

Je bent finaal geslaagd als je:

- Het resultaat van het assessment geschikt of geschikt met verbeterpunten is;
- Minimaal 50% behaalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk;
- In totaal minimaal 60% hebt behaald.

De best scorende kandidaat krijgt de job aangeboden, de overige geslaagde kandidaten verkrijgen gedurende twee jaar een plaats op de wervingsreserve.

Wat mag je verwachten?

Woonzorgcentrum Parkhof in Machelen biedt je een boeiende job in een uitdagende sector. Je zal werken in een moderne werkomgeving te midden van een park. Je komt terecht in een divers team van gelijkgestemde zielen die samen graag nadenken over hoe het beter kan en daarvoor wordt er gekeken naar **jouw frisse blik**.

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst.

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum € 4184,72 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 26 dagen betaalde vakantie
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info?

Contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be