

Informatiefiche maatschappelijk werker woonzorgcentrum IFIC – 14

Sociale zorg – Zorg – Mens

mei 2025

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren gaat over tot de aanwerving van een **halftijdse** maatschappelijk werker woonzorgcentrum IFIC-14 met een contract van onbepaalde duur.

Als maatschappelijk werker in ons woonzorgcentrum ben je een cruciale schakel in het welzijn van onze bewoners. Je begeleidt hen en hun families vanaf het eerste contact tot na de opname, en zorgt voor een warm en vlot traject. Geen enkele dag is hetzelfde: je start doorgaans met een briefingronde op de afdelingen en vult je dag verder met gesprekken, intakes en overlegmomenten met artsen en het zorgteam. Daarnaast krijg je de kans om actief mee te werken in werkgroepen, waarbij jouw ideeën en initiatieven echt een verschil kunnen maken.

Waar kom je terecht?

Je komt terecht in Woonzorgcentrum Zoniën in Tervuren, een modern centrum met een warme en comfortabele woon-, leef- en zorgomgeving voor 157 zorgbehoevende bewoners van 65 jaar en ouder. Het centrum ligt in het groen, vlak bij het Zoniënwoud, en bestaat uit vijf afdelingen met elk hun eigen leefruimte, eethoek en ontspanningsmogelijkheid. Er wordt gewerkt vanuit een open huis-visie, met vrije toegang voor bewoners en bezoekers, waardoor er een huiselijke sfeer heerst.

Je maakt deel uit van een warm, collegiaal team waar iedereen zichzelf mag zijn. We staan bekend om onze goede samenwerking, informele sfeer en onderlinge steun. Dankzij glijdende werktijden en duidelijke interne afstemming vind je bij ons een gezonde balans tussen werk en privé. Bovendien hechten we veel belang aan teamgeest met jaarlijkse teambuildings en gezellige contactmomenten.

Wat verwachten we van jou?

We zoeken een positief ingestelde collega die energie haalt uit het werken met ouderen. Je bent flexibel, kan goed samenwerken en bent communicatief sterk. Je toont betrokkenheid, denkt mee over kwaliteitsvolle zorg en zet je in voor een warme woon- en leefomgeving voor onze bewoners.

We zijn op zoek naar iemand die zich ook zelf herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je werkt vlot samen en versterkt het teamgevoel.
- Je bent betrokken, kwaliteitsgericht en toont eigenaarschap in je werk.
- Je communiceert helder, denkt creatief en geeft doordacht advies.
- Je stelt duidelijke doelen, neemt verantwoordelijkheid en hakt knopen door op basis van objectieve analyses.

Je beschikt over één van onderstaande diploma's:

- ▶ het diploma van master in het sociaal werk;
- ▶ het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
- ▶ het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
- ▶ het diploma van master in de agogische wetenschappen;
- ▶ het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- ▶ het diploma van bachelor orthopedagogie;
- ▶ het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
- ▶ het diploma van bachelor gezinswetenschappen.

Kandidaten met een van de volgende **diploma's** komen ook in aanmerking:

- ▶ het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- ▶ het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- ▶ het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
- ▶ het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;
- ▶ het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Als je voltijds werkt verdien je, **bruto, minimum € 3.313,66**. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen.
- ▶ **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,36 euro per kilometer. Bovendien kan je ook een fiets leasen (na de inlooperperiode).
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UITPAS.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie word je uitgenodigd op dinsdag 10 juni 2025 voor de selectieproeven. Dit houdt een kennisproef en een interview in met de selectiejury. Je krijgt hiervoor de nodige voorbereidingstijd ter plaatse.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot en met 3 juni 2025 via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/24891-59>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ een motivatiebrief
- ▶ een kopie van het gevraagde diploma

Gelieve deze documenten in het Nederlands door te sturen.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich ‘thuis in Tervuren’ voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Mens – Zorg – Sociale zorg
Functie	Maatschappelijk werker
Graad	Administratief
Salarisschaal	IFIC-14
Type functie	Eerstelijns
Directe leidinggevende	Verantwoordelijke sociale zorg
Evaluator	Verantwoordelijke sociale zorg

Hoofddoel van de functie

Fungeert als aanspreekpunt voor bewoners en hun familie van het woonzorgcentrum en het kortverblijf betreffende sociale, financiële en andere vragen.

Als lid van het opnameteam verzorgt de maatschappelijk werker de opnameprocedure van kandidaat-bewoners vanaf het eerste contact tot effectieve opname.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Instructies geven:** Duidelijke richtlijnen geven over wie wat moet doen en tegen wanneer
- **Kennis overdragen:** het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden en expertise en werkwijzen. Kan zowel op formele als informele manier.
- **Adviseren:** anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid generen als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Overtuigen:** Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Creatief denken:** het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Objectieven stellen:** en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Oordeelsvorming:** Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- **Verantwoordelijkheid opnemen:** zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Elementaire kennis van de sector
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Basis algemene ICT kennis
- Grondige kennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie

- Klanten op een professionele en klantvriendelijke wijze behandelen en te woord staan (mondeling)
- Taken verrichten op een efficiënte, veilige, professionele, mensgerichte wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Management	
Rapporteren	M
Beleidsvoorbereidend werk	M
Opnames	
Opnameprocedure coördineren	V
Uitnodigen voor rondleiding	V
Beheren van de aanvragen en de wachtlijsten	V
Doorverwijzen	V
Huisbezoeken	V
Sociale onderzoeken	V
Intakegesprekken	V
Afnemen van evaluatieschalen	V
Informatie doorgeven aan opnameteam	V
Organiseren vertrek van bewoners in kortverblijf	V
Dienstverlening	
Begeleiden en ondersteunen van bewoners	V
Opvolgen van problematische situaties	V

Aanspreekpunt voor bewoners	V
Uitdenken en realiseren van nieuwe initiatieven of optimaliseren van de bestaande dienstverlening	M
Uitwerken van procedures	M
Organiseren van activiteiten	M
Beheren van zakgeld van bewoners en eventuele contacten met bewindvoerders	V
Hulp aanbieden bij financiële, sociale, psychologische vragen/problemen/opmerkingen	V
Aanbieden van administratieve ondersteuning aan bewoners en familie	V
Communicatie	
Rapporteren en signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten	M
Contacten leggen en onderhouden met familie en mantelzorgers	V
Actief participeren aan werkoverleg	V
Verzorgen van een goede en duidelijke communicatie- en informatiedoorstroming in kader van een multidisciplinaire samenwerking met de bewonerszorg en logistieke diensten	M
Varia	
Kennis over sector up to date houden: vorming, bijscholing, opleiding	V