

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

**Referentiepersoon dementie
WZC De Maaspoorte**

**Deeltijds (19u/38u), BV1-BV3
Tijdelijk (vervanging)**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



**Maaseik is de stad aan het
water, waar natuur, historiek
en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een
inspirerend Maaseik? Wil je
meewerken aan een duurzame
verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe
enthousiaste collega
die wij zoeken!**



Inhoud

1.	Werken bij Stad Maaseik	4
2.	Functiebeschrijving	4
3.	Onze troeven.....	5
4.	Functievereisten.....	5
5.	Kom je in aanmerking?	10
	* Diplomavoorwaarden voor deze functie:	10
6.	Hoe verloopt de aanwerving?	11
7.	Hoeveel ga je verdienen?	11
8.	Hoe kan je solliciteren?	12
9.	Bijkomende informatie	12
10.	Organisatiestructuur.....	13



1. Werken bij Stad en OCMW-Maaseik

Werken bij Stad en OCMW Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt Stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Referentiepersoon dementie
Functienaam: Referentiepersoon dementie
Functionele loopbaan: BV1-BV3

Entiteit: OCMW
Cluster: Mens
Dienst: Woonzorgcentrum

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als referentiepersoon dementie fungeer je als expert, aanspreekpunt en ambassadeur voor goede zorg voor bewoners met dementie. Je verbetert de kwaliteit van zorg door ondersteuning, advies en coaching aan collega's, de organisatie en andere betrokkenen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je maakt deel uit van het zorgpersoneel binnen het woonzorgcentrum. Je staat onder leiding van de eerste hoofdverpleegkundige en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Woonzorgcentrum De Maaspoorte
Sionstraat 21
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

➤ **Je sensibiliseert over het thema dementie**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je identificeert de informatiebehoeften of vormingsbehoeften van de medewerkers en andere betrokkenen.
- Je bereidt ondersteunend materiaal in de thematiek voor, of zoekt het op en stelt het ter beschikking.
- Je organiseert en/of geeft opleidingen of presentaties.
- Je informeert en sensibiliseert aan de hand van klinische casussen.
- Je formuleert adviezen aan de hoofdverpleegkundigen en directeur zorg.
- Je neemt deel aan overlegmomenten met de omgeving, de medewerkers en externe betrokkenen.

➤ **Je bent aanspreekpunt voor vragen over dementie**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je functioneert als centraal contactpersoon voor bewoners, familie, externe partijen en medewerkers met vragen over dementie.

➤ **Je waakt over de kwaliteit van de begeleiding en zorg voor de bewoners**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je geeft tijdens multidisciplinaire overlegmomenten de nodige informatie over de bewoners, je focust op zinvolle dagbesteding voor de doelgroep en beantwoordt vragen om de continuïteit van de zorg te verbeteren.



- Je neemt deel aan de opmaak en uitwerking van actieplannen of specifieke procedures voor de bewoners.
- Je stelt aangepaste individuele of groepsactiviteiten voor en ondersteunt het multidisciplinair team bij de organisatie en het verloop.
- Je overlegt met het team of de betrokkenen over de cognitieve vaardigheden van de bewoners en de meest aangewezen zorg.
- Je houdt jezelf op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.
- **Je biedt een aangepaste begeleiding in het dagelijks leven en je ondersteunt de bewoners en hun omgeving op psychosociaal vlak, in samenwerking met het multidisciplinair team.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je neemt deel aan het onthaal van nieuwe bewoners en hun omgeving en verzamelt nuttige informatie.
- Je geeft informatie aan de bewoners en hun omgeving.
- Je observeert het gedrag van de bewoners, voert gesprekken met hen en evalueert regelmatig hun cognitieve vaardigheden.
- Je zet mee een zinvolle dagbesteding op voor de bewoners, met een aangepaste begeleiding en leefomgeving, of adviseert de medewerkers bij de invulling ervan.
- Je stimuleert de bewoners tijdens individuele en/of groepsactiviteiten.
- Je luistert naar de bewoners en hun omgeving en ondersteunt hen bij emotionele of moeilijke momenten.
- **Je doet aan netwerkvorming rond dementie en bevordert je eigen deskundigheid**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je neemt actief deel aan netwerken rond dementie en pleit voor actieve deelname van belangrijke partners zoals expertisecentrum dementie, ziekenhuis, CRA.
- Je blijft op de hoogte van nieuwe inzichten door relevante opleiding en vorming te volgen en vakliteratuur door te nemen.

INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee aan en je waakt over een optimale interne communicatie binnen jouw dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:



Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant. Je gaat uit eigen beweging op zoek naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren en stimuleert collega's om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen.

Mondelinge communicatie	
Spreekt in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd. Je bouwt je betoog op een gerichte en constructieve wijze op, je past je woordenschat aan de doelgroep aan en je gaat adequaat om met onaangepaste reacties.

Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica. Je maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie en je hebt een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl, aansluitend bij het referentiekader van de bestemming.



Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je vraagt naar de visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de inbreng af op de noden van de groep. Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen	Je besteedt aandacht aan een langtermijnplanning en je bepaalt procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.

Gedragscompetenties

Assertiviteit	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden. Je ontwikkelt een eigen visie, bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan en kan diplomatisch omgaan met agressie en provocatie.



Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af. Je kent de geldende kwaliteitsnormen en werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van het werk te optimaliseren. Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren.

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

Empathie	
Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	Je hebt het nodige geduld en doorzicht om naar de betrokkenen te luisteren en ze dichter bij elkaar te brengen en merkt ook non-verbale signalen op. Je voelt aan wat anderen belangrijk vinden en je speelt hierop in door actief te luisteren en te observeren, situaties te begrijpen en te anticiperen op reacties.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen. Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.



Overtuigingskracht	
Instemming verkrijgen van anderen voor een mening, activiteit of product, door op gepaste wijze gebruik te maken van beïnvloedingsmethodes, door goed onderbouwde argumenten en door autoriteit.	Je wint geloofwaardigheid door eigen voorbeeldgedrag en engagement en je reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

1° graduaat of licentiaat of master in de kinesitherapie;

2° graduaat of bachelor of licentiaat of master in de logopedie;

3° graduaat of bachelor in de ergotherapie;

4° graduaat of bachelor in de arbeidstherapie;

5° graduaat of bachelor in de readaptatiewetenschappen;

6° graduaat of bachelor in de dieetleer;

7° graduaat of bachelor of licentiaat of master in de pedagogie of de orthopedagogiek;

8° graduaat of bachelor of postgraduaat of master in de psychomotoriek;

9° licentiaat of master in de psychologie;

10° graduaat of bachelor psychologisch assistent;

11° graduaat of bachelor sociaal werker of in de sociale gezondheidszorg of sociaal



verpleegkundige of verpleegkundige gespecialiseerd in de sociale gezondheidszorg;

12° bachelor of master in het sociaal werk;

13° graduaat of bachelor in de gezinswetenschappen;

14° licentiaat of master in de gerontologie;

15° graduaat of bachelor opvoeder;

16° bachelor na bachelor opleiding psychosociale gerontologie.

6. Hoe verloopt de aanwerving?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavooraarden.

Als je voldoet aan de aanwervings- en diplomavooraarden, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werktein.

Er wordt verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven. Je zal via mail op de hoogte gebracht worden van het resultaat.

De kandidaten kunnen, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Het gestructureerd interview zal plaatsvinden op **WOENSDAG 10/12/2025 OF VRIJDAG 12/12/2025** (onder voorbehoud), voormiddag, in het WZC De Maaspoorte, Sionstraat 21, 3680 Maaseik.

Het juiste uur zal via mail worden meegedeeld.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal BV1-BV3.

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.



8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/26864-92>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik (www.maaseik.be/vacatures)

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

9. Bijkomende informatie

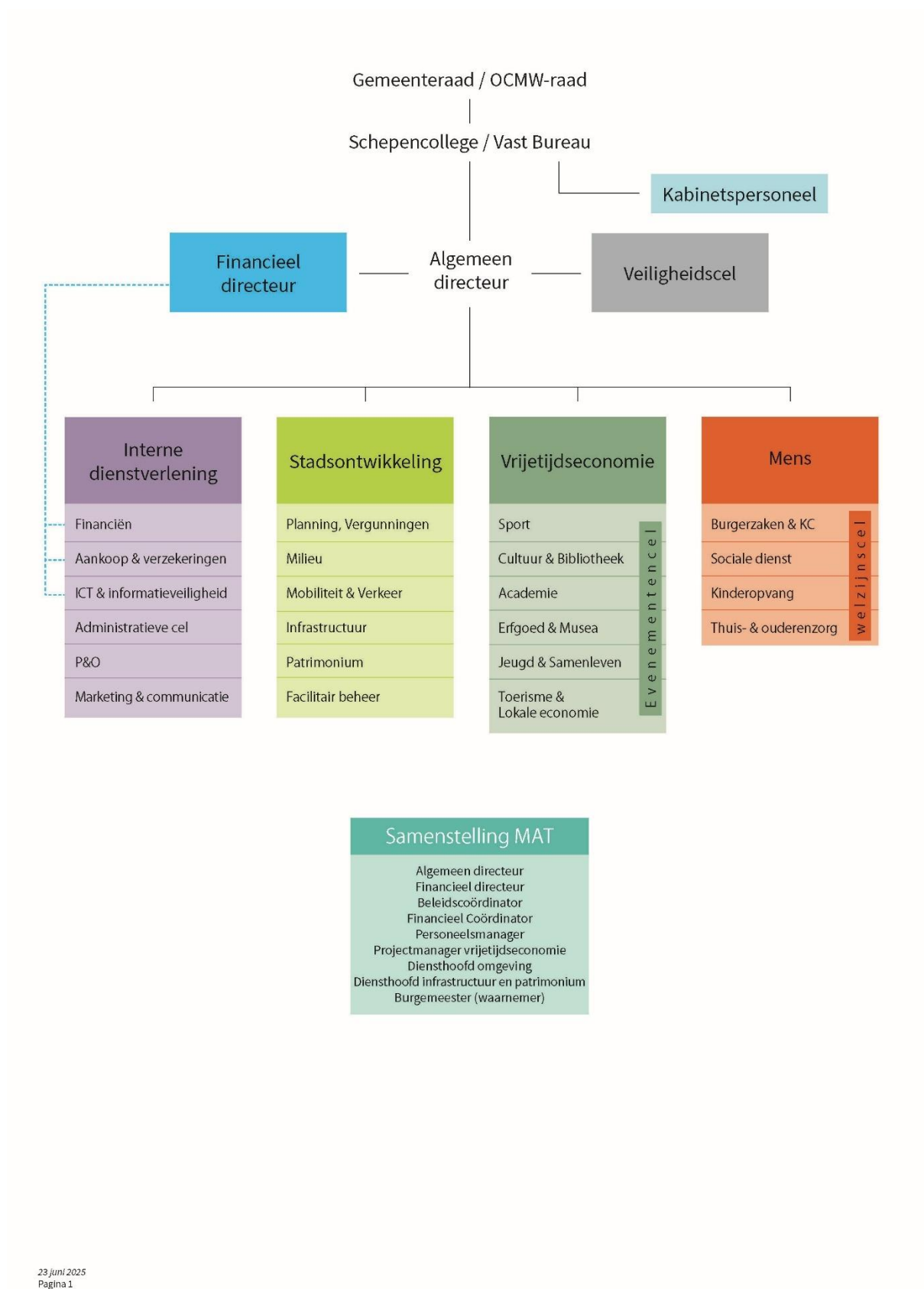
Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

Het betreft een deeltijdse (19u/38u) tijdelijke functie ter vervanging van een collega.



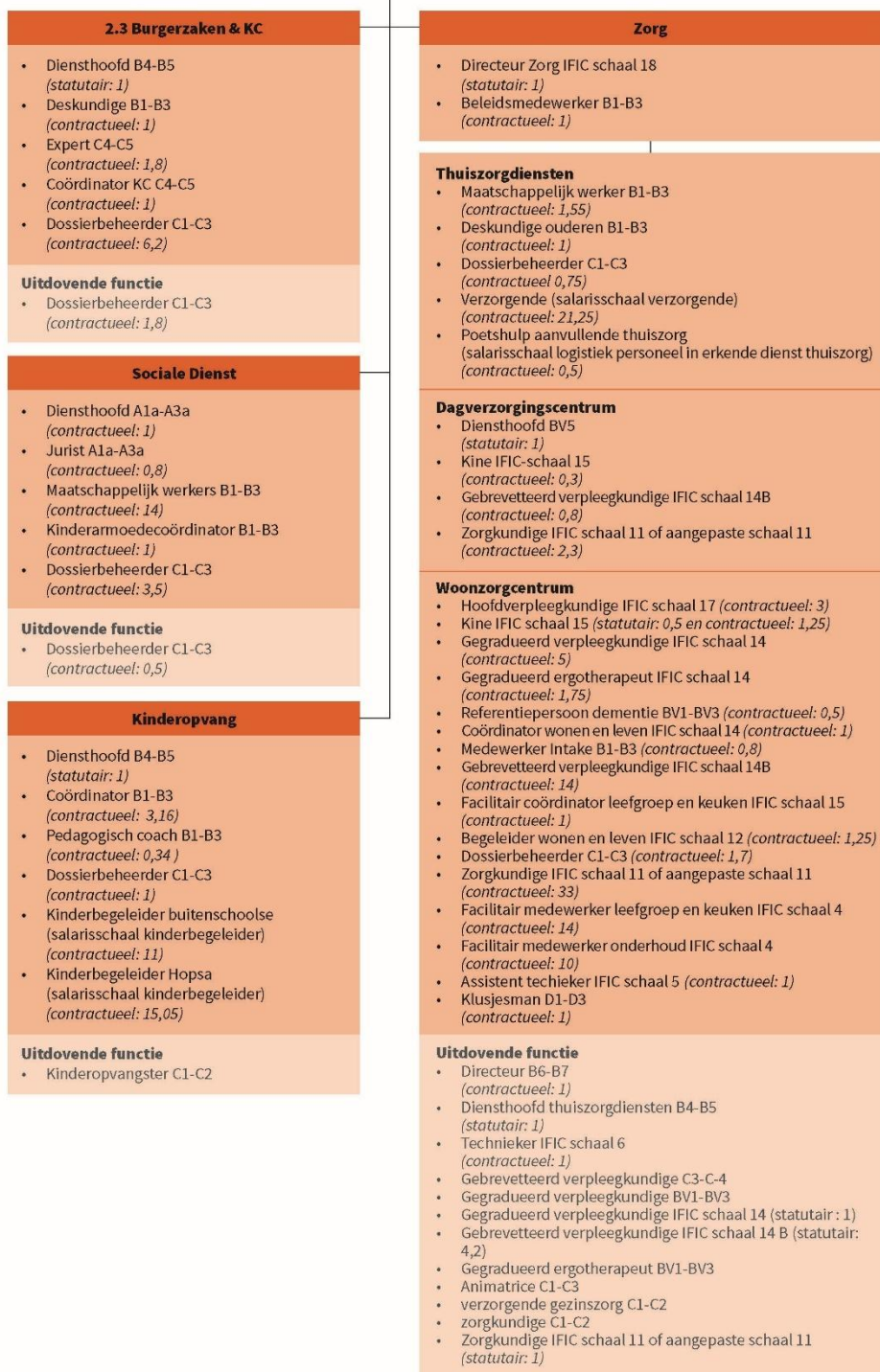
10. Organisatiestructuur



MENS

Algemeen
directeur

Beleidscoördinator



23 juni 2025
Pagina 6

