



Infokaart deskundige reactivering – Team wonen en leven – woonzorgcentrum (WZC) De Ril – OCMW Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Deskundige reactivering
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Halftijds (19/38)
Wat moet deze deskundige doen?	Samen bouwen aan warme, kwaliteitsvolle zorg in Middelkerke Als deskundige reactivering zorg je voor een dienstverlening op maat van zorgbehoevende ouderen en personen met een beginnende zorgsituatie. Je werkt mee aan het versterken van hun levenskwaliteit, stimuleert hun zelfredzaamheid en houdt sociale contacten levendig. Je neemt een sturende en adviserende rol op binnen het WZC en maakt deel uit van de stuurgroep.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt een diploma dat voldoet aan de Vlaamse diplomavooraarden voor reactiveringspersoneel (zoals ergotherapie, kinesithérapie, logopedie, orthopedagogie, psychologie, sociaal werk, muziektherapie, ...). Andere voorwaarden lees je hieronder.
Wat bieden we?	Een job bij het OCMW Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand. Lees alle voordelen hier na.
Hoe moet je solliciteren?	Via https://www.jobsolutions.be/register/28154-24
Hoe verloopt de selectie?	Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een deskundige reactivering voor het WZC.
- Je wordt halftijds (19/38) tewerkgesteld in de IFIC schaal categorie 14 met een contractueel statuut voor bepaalde duur (tot 01/09/2026).

Wat moet een deskundige reactivering doen?

Begeleiding & ondersteuning van bewoners en bezoekers

- Opstellen van individuele reactiveringsplannen.
- Stimuleren van zelfredzaamheid, mobiliteit en cognitieve functies.
- Organiseren van activiteiten die aansluiten bij leefwereld, interesses en mogelijkheden.
- Ondersteunen bij het onderhouden en uitbreiden van sociale netwerken (familie, mantelzorgers, externe partners).

Coördinatie & kwaliteitsverbetering

- Aansturen en coachen van het animatie- en reactiveringsteam.
- Professioneel advies geven aan directeur en zorgteams.
- Mee vormgeven aan visie, beleid en projecten rond activering, welzijn en participatie.
- Proactief signaleren van noden, trends en kansen binnen ouderenzorg.

Samenwerking binnen en buiten het woonzorgcentrum

- Actieve rol in de stuurgroep: beleidsvoorbereiding en opvolging van acties.
- Overleg met zorg, ergo, kine, sociale dienst en verpleegteams.
- Brugfiguur tussen bewoners, familie, mantelzorgers en externe organisaties.
- Initiëren van partnerschappen die kansen bieden voor bewoners (vrijwilligers, verenigingen, de buurt ...).

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je hebt een diploma dat voldoet aan de Vlaamse diplomavooraarden voor reactiveringspersoneel (zoals ergotherapie, kinesitherapie, logopedie, orthopedagogie, psychologie, sociaal werk, muziektherapie, ...).
- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te voeren (indien van toepassing).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o instaan voor fysisch welbevinden en het onderhouden en stimuleren van de resterende mogelijkheden van de bewoners;



- instaan voor het psychisch welzijn van de bewoners door het verhogen van het zelfwaardegevoel, het zich thuis voelen;
- bevorderen van de sociale contacten van de bewoners;
- aanbieden van een zinvolle dagbesteding;
- bijdragen aan een goede communicatie en administratie.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - klantgericht handelen en denken;
 - organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatgerichtheid tonen;
 - probleemoplossend handelen;
 - werk structureren;
 - organisatiebreed samenwerken.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal IFIC schaal categorie 14 aan 50%
Bruto beginwedge IFIC schaal categorie 14 (voltijds): € 3.313,66 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 10 euro
- Ecocheques (max. 160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen, ...



Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvvoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%; avondprestaties (tussen 19 en 20 uur) à 120% en nachtprestaties à 125%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link [https://www.jobsolutions.be/register/ 28154-24](https://www.jobsolutions.be/register/28154-24).

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Hoe verloopt de selectie?

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.



Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Katrien Wallyn, 059 31 92 31, katrien.wallyn@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Deskundige reactivering woonzorgcentrum (WZC)

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Zorg	WZC 'De Ril'	Wonen en leven

Rapporteert aan	Directeur
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	IFIC 14

2. Doel van de functie

Als deskundige reactivering sta je mee in voor de dienstverlening op maat van de zorgbehoevende ouderen en/of personen met een beginnende zorgsituatie. Zo help je de levenskwaliteit van de bewoners/bezoekers te verhogen en de sociale contacten met de familie en/of derden te behouden en uit te breiden.

Als deskundige reactivering heb je een sturende functie in de organisatie en ben je opgenomen in de stuurgroep van het woonzorgcentrum.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Instaan voor fysisch welbevinden en het onderhouden en stimuleren van de resterende mogelijkheden van de bewoners	Dit omvat onder meer: • Waken over zelfredzaamheid bij de opmaak en evaluatie van het zorgplan • Bewegingsactiviteiten (grote en fijne motoriek) in afstemming en overleg met kine • Aangepaste activiteiten aanbieden volgens interesse en leefwereld in overleg met deskundige wonen en leven • Voorzien van de juiste hulpmiddelen voor verplaatsing, maaltijden, aangepaste schoenen, hulpmiddelen die lig- en zitcomfort bevorderen, ... in afstemming met ergotherapeut • Maaltijdbegeleiding optimaliseren • Observeren en signaleren van problemen inzake zorg • Mee Instaan voor organisatie van onderhoud hoorapparaten, kennis omtrent het gebruik van die hoorapparaten door verzorgingspersoneel • Mee organiseren en begeleiden van bezoek van optiker aan huis • Mee voorbereiden en begeleiden van de bezoeken Gerodent (tandarts aan huis)



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Instaan voor het psychisch welzijn van de bewoners door het verhogen van het zelfwaardegevoel, het zich thuis voelen.	Dit omvat onder meer: • Gesprekken voeren • Individuele aandacht geven • Vertrouwensrelatie opbouwen • Openstaan voor noden en behoeften • Samen met deskundige wonen en leven toezien op een aangename leefomgeving voor de bewoner via decoratie, sfeer, geluid- en geurbeleid. • Mee aansturen met de deskundige wonen en leven van de werking tot zinvolle invulling van de tijd voor de bewoner op gebied van animatie en creatieve ontspanning, zowel individuele als collectieve activiteiten • Opvang van psychosociale problemen en ondersteunen van de bewoners en familie • Mee sturen van werkgroep comfortzorg en werkgroep dementie, werkgroep palliatieve zorgen.
Bevorderen van de sociale contacten van de bewoners	Dit omvat onder meer: - Plannen en leiden van bewonersraad - Actieve bijdrage aan organisatie van jaarlijkse familieraad - Plannen van activiteiten die sociale contacten stimuleren - Betrekken van vrijwilligers voor de animatie-activiteiten
Aanbieden van een zinvolle dagbesteding	Dit omvat onder meer: - Onderzoek naar interesses van bewoners en activiteiten plannen die daarop aansluiten
Bijdragen aan een goede communicatie en administratie	Dit omvat onder meer: - Actieve deelname aan het multidisciplinair overleg - Bijhouden van activiteitenregistratie als onderdeel van het globaal bewonersdossier - Afnemen van MMSE (Mini Mental State Examination) - Samen met ergotherapeut opvolgen van de behandeling van klachten van bewoners, bezoekers en familieleden (klachtencoördinator)



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	• Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied • Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier • Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier • Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket • Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op • Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis • Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn • Leert uit problemen • Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	• Definieert heldere doelen met deadlines • Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten • Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken • Houdt rekening met onverwachte omstandigheden • Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode • Houdt het overzicht over het eigen takenpakket
7	Resultaatsgerichtheid tonen	• Levert kwalitatief goede resultaten • Werkt op een efficiënte manier • Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen • Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten • Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken • Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
8	Organisatiebreed samenwerken	- Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten - Streeft ernaar om tot consensus te komen over de diensten heen - Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie - Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten - Communiceert pro-actief relevante informatie aan andere diensten

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16