

INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN ANIMATOR/BEGELEIDER WONEN EN LEVEN BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel – Deeltijds (50%) – IFIC-categorie 12 code 4078 – onbepaalde duur

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

Machelen-Diegem is een gemeente met meer dan 16.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei. Wij zijn een gemeente met veel uitdagingen op sociaal en ruimtelijk vlak.

Ons bestuur zet sterk in op en wil een voorbeeldrol spelen inzake duurzaamheid en klimaat.

In welk kader werk je?

Je werkt in het woonzorgcentrum Parkhof op de afdeling bij personen met dementie onder leiding van een teamcoördinator.

De visie in woonzorgcentrum Parkhof is dat we ervoor zorgen dat elke ouder uniek ouder kan worden. We zijn bewonersgericht en hebben respect voor ieders persoon. De wensen, verwachtingen en behoeften van de ouderen zijn de basis van onze warme individuele zorg.

Wij zijn op zoek naar een gepassioneerde animator/ begeleider wonen en leven om ons team te versterken op de afdeling voor personen met dementie. Als animator speel je een cruciale rol in het verbeteren van de levenskwaliteit van onze bewoners door middel van activiteiten en beweging.

Wie zoeken we?

Als animator/ begeleider wonen en leven begeleid je de bewoner in de uitbouw van een kwaliteitsvol leven en in de nieuwe woon - en leef context, bied hij ontspanningsmogelijkheden aan en stimuleer je de ontwikkeling van bewoners.

Activiteiten

- **Organiseren van groepsactiviteiten voor bewoners**

- Bedenkt en bespreekt in het multidisciplinair overleg (vb., dienstverantwoordelijken, directie, hoofdverpleegkundigen) de organisatie van o.a. psychosociale, socioculturele en artistieke groepsactiviteiten die voldoen aan de behoeften van de bewoners;
- Licht de bewoners en hun familie in over de activiteiten en motiveert de bewoners om eraan deel te nemen;
- Bespreekt de logistieke organisatie van activiteiten met externe organisatie en interne diensten en maakt afspraken;
- Coördineert de groepsactiviteiten volgens de richtlijnen van het multidisciplinair overleg en/of de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de taken (vb. bewoners klaarmaken, zaal klaarzetten en opruimen) mee uit;
- Begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van animatieactiviteiten.

- **Opvolgen en begeleiden van individuele bewoners**
 - Voert een kennismakingsgesprek met de bewoners, hun familie of ander betrokken personen onderhoudt contacten met hen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken voor deelname aan groeps- en individuele activiteiten;
 - Organiseert individuele fysieke en intellectuele activiteiten om het zelfvertrouwen en de zelfredzaamheid van de bewoners te vergroten;
 - Observeert de reacties en toestand van bewoners tijdens groeps- en individuele activiteiten en informeert de collega's in het woonzorgcentrum over mogelijke problemen;
 - Luistert actief naar de bewoners en vangt hen op in crisissituaties (vb. bij een angstaanval);
 - Vult het individuele bewonersdossier aan en volgt het op;
 - Invullen en opvolgen van de BelRAI.
- **Uitvoeren van taken om de kwaliteit van het verblijf te verbeteren**
 - Neemt deel aan het werkoverleg van het animatieteam waar de toestand van de bewoners alsook de planning en budgetten voor de organisatie van groepsactiviteiten besproken worden;
 - Organiseert en neemt deel aan de gebruikersraad/ adviesraad;
 - Het creëren van een huiselijke sfeer.
- **Andere activiteiten**
 - Opstellen van de huiskrant en verdeelt ze;
 - Staat open voor spirituele activiteiten voor de bewoners;
 - Men kan je steeds bijkomende opdrachten geven die aansluiten bij jouw functieprofiel en jouw competenties.
- **Kennis en kunde**
 - Beschikt over de nodige deskundigheid en sociale en luistervaardigheden om de behoeften voor ontspanningsmogelijkheden van de bewoners te kunnen inschatten en hun ontwikkeling te stimuleren;
 - Heeft kennis van de verschillende rollen als animator wonen- en leven;
 - Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden zodat er kan ingegrepen worden bij crisissituaties;
 - Bezit administratieve vaardigheden;
 - Inwerktijd 3 tot 6 maanden.
- **Leidinggeven**
 - Beschikt over sociale vaardigheden om de uitvoering van animatieactiviteiten te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren;
 - Stimuleert en betreft het zorgteam bij wonen en leven.
- **Communicatie**
 - Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
 - Neemt deel aan overlegmomenten, adviesraden en werkgroepen waar de organisatie van activiteiten wordt besproken;
 - Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten;
 - Maakt afspraken met interne en externe leveranciers voor de logistieke organisatie van de animatieactiviteiten;
 - Maakt afspraken m.b.t. de organisatie van woon- en leef activiteiten met het

- verzorgendpersoneel en brengt bij hen verslag uit m.b.t. de bewoners;
- Contacteert, informeert en motiveert de vrijwilligers.
- **Probleemoplossing**
 - Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;
 - Zoekt mogelijkheden om de bewoners deel te laten nemen aan diverse activiteiten, ook in moeilijke situaties.
- **Verantwoordelijkheid**
 - Organiseert de animatieactiviteiten volgens de richtlijnen van de werkgroepen en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
 - Organiseert individuele fysieke en intellectuele activiteiten binnen een multidisciplinaire context.
- **Omgevingsfactoren**
 - Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
 - De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
 - Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
 - Contact met besmettelijke ziekten;
 - Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
 - Minimaal beeldschermwerk.

Wat verwachten we van jou?

Integriteit

- is eerlijk en betrouwbaar
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- respecteert het beroepsgeheim; gaat zorgvuldig om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- heeft geen vooroordelen en stelt zich neutraal op
- streeft naar objectiviteit en een gelijke behandeling
- signaleert niet-integer gedrag

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met het geheel van de organisatie en de eigen rol hierin
- is bereid zich extra in te spannen en om collega's te helpen of in te springen waar nodig
- handelt in het belang van de organisatie en niet enkel in het belang van de eigen job
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende manier bij anderen (klanten, externen)
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Kwaliteitsvol werken

- levert werk af dat aan de kwaliteitsvereisten voldoet
- controleert regelmatig het eigen werk
- respecteert de interne afspraken inzake kwaliteit
- heeft oog voor detail en een verzorgde afwerking

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van externe of interne klanten (= collega's) in
- stelt zich vriendelijk, dienstverlenend en respectvol op naar klanten en collega's
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de afspraken en de beslissingen van het beleid
- informeert klanten duidelijk en volledig
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

Overtuigen

- geeft een goede onderbouwing van de eigen mening en verwoordt deze duidelijk
- gelooft in eigen standpunten en weet deze over te brengen
- weet anderen te enthousiasmeren en te inspireren
- toont begrip voor standpunten en meningen van anderen
- herkent onderliggende emoties of belangen en geeft gezamenlijke belangen aan
- verplaatst zich in de ander en kan met verschillen in standpunten omgaan
- weet door vasthoudendheid en uitstralen van geloof in eigen standpunt weerstanden te overwinnen

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken met collega's, leidinggevende of andere diensten
- leeft afspraken na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht
- helpt anderen
- stelt zich positief op in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Flexibiliteit

- stuurt manier van werken of opdracht bij om het resultaat sneller en/of beter te kunnen bereiken
- herkent wat dringend is en gaat snel tot actie over
- kan overweg met diverse opdrachten en plotse veranderingen
- kan zich aan de situatie en aan anderen aanpassen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- is bereid om nieuwe zaken te leren en mee te groeien met veranderingen

Creativiteit

- stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- durft te breken met tradities
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- kan improviseren en experimenteren

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

PRAKTISCHE INFO

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma:

- Sturen t.a.v. het Vast Bureau, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- Online te solliciteren via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

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

- Geen diplomavereisten
- Ervaring in werken met dementie is een pluspunt
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister)
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- Medisch geschikt te zijn (voor indiensttreding zal een medisch onderzoek plaatsvinden)

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

Hoe verloopt het examen?

- **Schriftelijke proef**

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

- **Mondelinge proef**

Wij peilen vooral naar je naar je motivatie, je attitude, je ontwikkelingspotentieel.

Indien er meer dan 15 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een meerkeuzetest gericht op het kennisniveau dat voor deze functie vereist is.

De 15 kandidaten die het best scoren, op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 15^{de} gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Je bent dus geslaagd als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- En in totaal 60% hebt behaald op het geheel van de schriftelijke en mondelinge proef samen

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 bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum €2.905,63 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit (voor een voltijdse functie). Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 26 dagen betaalde vakantie na 1 jaar voltijdse prestaties + 9 dagen dienstvrijstelling
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease bij indiensttreding (inschrijvingen maand september)
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten

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 Ria Plasschaert, diensthoofd bewonerszorg: ria.plasschaert@machelen.be

Wil je een indicatieve weddesimulatie?

Contacteer de personeelsdienst via personeelsdienst@machelen.be