

Informatiefiche deskundige re-activatie IFIC-14

Ergo & Animate - Mens

februari 2025

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren gaat over tot de aanwerving van een voltijdse deskundige re-activatie IFIC-14 met een tijdelijk contract van 3 maanden.

Als deskundige re-activatie geef je de bewoners alle kansen om hun mentale, fysische en sociale mogelijkheden (terug) maximaal te benutten en te ontplooiën, en om zich (terug) te kunnen oriënteren in de tijd en in hun sociale omgeving.

Waar kom je terecht?

Je werkt in woonzorgcentrum Zoniën. Ons WZC biedt een woon-, leef- en zorgomgeving aan 160 bewoners. Het richt zich vooral op zorgbehoevende personen die minimum 65 jaar oud zijn en het moeilijk hebben om nog alleen thuis te leven. Het WZC telt verschillende afdelingen, elk genoemd naar een boomsoort uit het nabijgelegen Zoniënwoud. Elke afdeling heeft eigen leefruimtes, eethoeken, badkamers en kantoorruimtes. Het is een volledig open huis, zonder gesloten afdeling, waarin bewoners en bezoekers zich vrij kunnen bewegen. Deze filosofie kadert in de warme zorg die het woonzorgcentrum wilt bieden aan al zijn bewoners.

Wat verwachten we van jou?

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Je beschikt over één van onderstaande diploma's:

- master of science in de revalidatiewetenschappen en kinesithérapie;
- gegradueerde in de kinesithérapie, op voorwaarde dat dit diploma is behaald vóór 1 november 2002 en de erkenning als kinesitherapeut is aangevraagd vóór 1 september 2019;
- bachelor in de logopedie en de audiologie
- master of science in de logopedische en de audiologische wetenschappen;
- bachelor in de ergotherapie;
- master of science in de ergotherapeutische wetenschap;
- bachelor in de sociale readaptatiewetenschappen;
- bachelor in de voedings- en dieetkunde;
- gegradueerde in de orthopedagogie;
- gegradueerde in de orthopedagogische begeleiding;
- bachelor in de orthopedagogie;
- bachelor in de orthopedie;
- bachelor in de pedagogie van het jonge kind;
- master of science in de pedagogische wetenschappen;
- master of science in de psychologie;
- bachelor in de toegepaste psychologie;
- gegradueerde in het maatschappelijk werk;
- gegradueerde in het sociaal-cultureel werk;

- bachelor in het sociaal werk;
- master of science in het sociaal werk;
- master of science in het sociaal werk en het sociaal beleid;
- bachelor in de gezinswetenschappen;
- master of science in het management, zorg en beleid in de gerontologie;
- bachelor in de psychosociale gerontologie na het volgen van een bachelor-na-bacheloropleiding;
- bachelor in de mondzorg;
- master of arts in de muziek, afstudeerrichting muziektherapie;
- master of arts in de dans;
- master of arts in het drama;
- bachelor in de creatieve therapie na het volgen van een bachelor-na-bacheloropleiding;
- master of arts in de theologie en de religiewetenschappen;
- master of arts in de protestantse theologie en religiestudies;
- master of arts in de wereldreligies;
- master of arts in samenleving, recht en religie;
- master of arts in de moraalwetenschappen;
- master of arts in de wijsbegeerte en de moraalwetenschappen;
- master of arts in de wijsbegeerte;
- bachelor in de zorgtechnologie;
- bachelor in wellbeing- en vitaliteitsmanagement;
- bachelor in de toegepaste gezondheidswetenschappen;
- bachelor in sport en bewegen;
- master of science in de lichamelijke opvoeding en de bewegingswetenschappen;
- bachelor in de podologie.

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

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je kan medewerkers coachen en hun prestaties op gestructureerde wijze opvolgen;
- Je kan anderen adviseren en positief beïnvloeden en hen vanuit je eigen expertise overtuigen van jouw boodschap;
- Je kan het operationeel werkveld overstijgen en processen en procedures vorm geven;
- Je bent een creatieve denker die sterk is in projectmanagement;
- Je kan binnen de organisatie veranderingen introduceren en begeleiden;
- Je neemt je initiatief en maakt gebruik van de kansen die je krijgt om je functie en taken beter uit te voeren

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 € 3.185. 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) en jaarlijkse **ecocheques**
- ▶ **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen).
- ▶ 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 0,35 euro per kilometer.
- ▶ 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 personeelsfeest, afterwork-activiteiten, ...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UTPAS.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor deze functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan een mondeling selectiegesprek.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren doe je zo snel mogelijk via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/23563-89>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

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

Gelieve deze documenten in het Nederlands door te sturen.

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 53 29 – e-mail:

hrm@tervuren.be.

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.

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.
- **Opleiden, onderrichten:** De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- **Mentorschap opnemen:** Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.
- **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.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Creatief denken:** Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Plannen en organiseren:** Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- **Besluitvaardigheid:** Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houdende met de gevolgen van diverse alternatieven.
- **Initiatief nemen:** Zich proactief en positief-kritisch opstellen t.a.v. de werkprocessen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen grijpen. Over deze initiatieven op de gepaste wijze communiceren.

Kennis

- Elementaire algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Elementaire kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Elementaire kennis van de sector
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Basiskennis algemene ICT kennis
- Grondige kennis van specifieke software
- Grondige vakkennis en kennis van gebruik van machines en materialen

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 het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

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.

Analyse zorgbehoefte	
Observatie	V
Testing	V
Bevraging	V
Mogelijkheden, beperkingen en behoeften van bewoner benoemen	V
Betrekken van familie	V
Verantwoorden van activiteiten aan leidinggevende	V
Actieve begeleiding	
ADL-training om de zelfredzaamheid te verhogen op gebied van wassen, kleden, eten	V
PDL/comfortzorg: maaltijdbegeleiding, relaxatie, zit- en ligcomfort	V
Organiseren van individuele en groepsactiviteiten op maat	V
Administratieve taken	
Verrichten van aankopen	M
Bestellingen van materialen	M
Elektrische zorgdossiers raadplegen en actualiseren	M
Beheer hulpmiddelen	V
Interne communicatie en advies	
Actief participeren aan werkoverleg	M
Adviseren inzake aankoop materiaal	M
Coachen van personeel bij ergo-activiteiten in en rond het WZC	V
Signaleren van specifieke noden en behoeften aan diensthoofd en andere diensten	M

Doorgeven van nuttige kennis en informatie	V
Inlichten verstrekken over en verantwoorden ergo-werking t.a.v. leidinggevende en andere disciplines	V
Externe communicatie	
Betrekken en begeleiden vrijwilligers	M
Contacten opbouwen en onderhouden met andere instanties die nuttig kunnen zijn voor de activiteiten (gemeentelijke diensten, artiesten, vervoerdiensten...)	V