

Informatiefolder

1) Functiebeschrijving:

Referentiepersoon dementie

- ◇ Salarisschaal: BV1-BV2-BV3
 - ◇ Afdeling: Burger
 - ◇ Dienst: Woonzorgcentrum

Plaats in de organisatie

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: directeur Woonzorg
Tweede evaluator: manager burger

Doel van de functie

Als referentiepersoon dementie bevordert je de kwaliteit van de begeleiding voor personen met dementie en hun omgeving. Je bent het algemeen aanspreekpunt bij vragen omtrent begeleiding en zorg voor personen met dementie en hun omgeving. Je stuurt werkgroepen rond dementie aan en begeleidt bijeenkomsten.

Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze mee groeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.

- ◇ Je bevordert de kwaliteit van de begeleiding voor personen met dementie en hun omgeving:
 - *Stimuleren van collega's en de omgeving van personen met dementie om over de problematiek van dementie na te denken en om een aanpak en een houding te ontwikkelen die het welzijn van deze personen kan verbeteren.*
 - *Bijdragen tot de sensibilisering, de supervisie en de opleiding van het personeel op het vlak van dementie (voornamelijk psychosociale en zorghetische aspecten van dementie en communicatievaardigheden).*
 - *Meewerken aan het ontwikkelen en het uitvoeren van een kwaliteitsbeleid (procedures, multidisciplinair overleg, enz) voor de begeleiding van en de zorg voor personen met dementie.*

- *Opvolgen van nieuwe tendensen en concreet mee zoeken naar verbeteracties die de levenskwaliteit van personen met dementie kunnen vergroten. Deze gegevens in kaart brengen en hieraan acties koppelen.*
- *Voorstellen doen aan de directie in verband met de verbetering van het welzijn van het personeel dat personen met dementie verzorgt of bijstaat.*
- ◇ Je fungeert als algemeen aanspreekpunt bij vragen omtrent begeleiding en zorg voor personen met dementie en hun omgeving:
 - *Zich kenbaar maken als referentiepersoon dementie binnen de setting waarin men tewerkgesteld is.*
 - *Optreden als raadgever over vragen van de persoon met (vermoeden van) dementie en zijn omgeving in verband met leven, wonen en zorg. Via individuele observaties advies kunnen staven.*
 - *Overleg plegen met de coördinerend en raadgevend arts over goede dementiezorg.*
 - *Advies geven en begeleiding aan collega's van de andere diensten binnen woonzorg, waar nodig.*
- ◇ Je stuurt werkgroepen rond dementie aan en begeleidt bijeenkomsten:
 - *Aansturen van het dementie supportteam, begeleiden van familiebijeenkomsten, toelichting geven op familieraden, multidisciplinair overleg, contactkoor, ...*
 - *Faciliteren van contactname met en deelname aan lokale en bovenlokale initiatieven, zoals een regionaal expertisecentrum dementie Vlaanderen, overlegplatform dementie, de projecten 'dementievriendelijke gemeente', familiegroepen (jong) dementie van de Alzheimer Liga Vlaanderen vzw enz.*
 - *Leveren van een bijdrage aan interne en externe projecten. Onderzoeken van financiële middelen voor het realiseren van projecten en het budget bewaken.*

Kennisprofiel

- ◇ Je hebt kennis over wetgeving en wetenschappelijke evoluties en ontwikkelingen op het vlak van dementie.
- ◇ Je volgt de actualiteit en nieuwe regelgeving rond dementie.

Competentieprofiel

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
KLANTGERICHTHEID	Kerncompetentie	III
SAMENWERKEN	Kerncompetentie	II
MONDELINGE COMMUNICATIE	Functie specifiek	III
ZELFONTWIKKELING	Functie specifiek	II
ORGANISATIESENSITIVITEIT	Functie specifiek	II
ZIN VOOR KWALITEIT	Kerncompetentie	I
OVERTUIGINGSKRACHT	Functie specifiek	II
ZIN VOOR INITIATIEF	Functie specifiek	III

Uitdieping competenties

KLANTGERICHTHEID – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Werkt proactief en structureel mee aan een klantgerichte dienstverlening en stimuleert anderen om klantgericht te werken.

- ◇ Past de dienstverlening, procedures, doelstellingen aan om beter aan (toekomstige) behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden.
- ◇ Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

SAMENWERKEN – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen.

- ◇ Neemt initiatieven om de samenwerking, sfeer of het resultaat te verbeteren.
- ◇ Steunt voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- ◇ Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- ◇ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- ◇ Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde.
- ◇ Stimuleert kennisoverdracht.

MONDELINGE COMMUNICATIE – Een mondelinge boodschap overbrengen op een wijze dat het publiek tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.

- ◇ Kan (complexe) boodschappen klaar en duidelijk brengen zowel in kleine als in grote groepen.
- ◇ Stemt de communicatiestijl af op de doelgroep.
- ◇ Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten.
- ◇ Brengt een logische structuur in een presentatie en kan deze op een levendige, dynamische wijze brengen.

ZELFONTWIKKELING – Voortdurend verbeteren van eigen functioneren door nieuwe informatie op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.

Onderneemt actie om zich te ontwikkelen binnen de eigen functie.

- ◇ Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen/nieuwe regelgeving met betrekking tot de eigen functie.
- ◇ Vraagt feedback.
- ◇ Gaat op zoek naar nieuwe methodes of technieken om de taken uit te voeren.
- ◇ Werkt actief mee aan de uitbouw van de eigen loopbaan.

ORGANISATIESENSITIVITEIT – Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere domeinen.

- ◇ Maakt gebruik van expertise in andere domeinen.
- ◇ Schakelt een andere dienst in bij het oplossen van problemen.
- ◇ Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen.
- ◇ Creëert een draagvlak voor voorstellen door informatie te verschaffen.
- ◇ Betrekt andere diensten binnen de organisatie bij overleg en besluitvorming.

ZIN VOOR KWALITEIT – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van eigen werk.

- ◇ Controleert de zaken voordat ze de deur uitgaan, voorkomt dat er fouten gemaakt worden.
- ◇ Streeft de beste kwaliteit na, legt de lat hoog.
- ◇ Blijft onder druk oog hebben voor detail en kwaliteit van het werk.
- ◇ Volgt de voorgeschreven procedures (bv. huisstijl)
- ◇ Besteedt aandacht aan de inhoud en vormgeving van een product voor aflevering.

OVERTUIGINGSKRACHT – Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van een goed onderbouwde argumentatie.

Overtuigt door inhoud en aanpak

- ◇ Zet anderen aan tot actie.
- ◇ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
- ◇ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.
- ◇ Brengt een persoonlijk en genuanceerde argumentatie naar voren?

ZIN VOOR INITIATIEF – Kansen zien en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. Anticiperen op toekomstige problemen.

Anticipeert op gebeurtenissen en neemt initiatief om structurele problemen op te lossen.

- ◇ Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen.
- ◇ Anticipeert middels actie op diverse situaties.
- ◇ Neemt initiatief om te vernieuwen.

Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

2) Toelatingsvoorwaarden:

Aanwervingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.

Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model 1) bezorgen aan de dienst HRM.

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.

3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.

De arbeidsgeneesheer zal de geselecteerde kandidaat onderzoeken in een aanwervingsonderzoek en zijn bevindingen meedelen aan het bestuur Hoogstraten. De dienst HRM zal hiervoor een afspraak maken bij IDEWE.

4. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

5. Beschikken over een bachelordiploma
-verpleegkunde;

Of

- een kwalificatie als reactiveringspersoneel:

1° master in de kinesitherapie;

2° bachelor of master in de logopedie;

3° bachelor in de ergotherapie;

4° bachelor in de arbeidstherapie;

5° bachelor in de readaptatiewetenschappen;

6° bachelor in de dieetleer;

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

8° bachelor of master in de psychomotoriek;

9° master in de psychologie;

10° bachelor psychologisch assistent;

11° 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° bachelor in de gezinswetenschappen;

14° master in de gerontologie;

15° bachelor opvoeder;

16° bachelor na bachelor opleiding psychosociale gerontologie;

Buitenlandse diploma's die bij NARIC Vlaanderen gelijkwaardig zijn verklaard, komen eveneens in aanmerking.

6. Een opleiding referentiepersoon dementie van minstens 60 uren gevolgd hebben (en geslaagd zijn hiervoor) bij een erkende opleidingsinstantie of bereid zijn deze opleiding te volgen (en te slagen) binnen de twee jaar na aanstelling.
7. Slagen in de selectieprocedure.

Interne personeelsmobiliteit

1. Titularis zijn van een graad van niveau BV1-BV2-BV3 bij OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau BV1-BV2-BV3.
3. Voldoen aan de diplomavorwaarde en de voorwaarde van bijkomende opleiding referentiepersoon dementie, zoals bij aanwerving.
4. Over een gunstige evaluatie beschikken;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:

Selectieprocedure:

1. Thuisopdracht (40 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondelinge gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen op de thuisopdracht.

2. Mondeling gedeelte (60 punten):

De thuisopdracht wordt voorgesteld aan de selectiecommissie, die hierover bijkomende vragen kan stellen. Aansluitend is er een competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat wordt afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60 % behalen op elk onderdeel en op het geheel van de selectieprocedure.

Selectiecommissie

- Een deskundige met passende professionele activiteit of specialisatie van een andere organisatie;
- Directeur woonzorg;
- Stafmedewerker woonzorg;
- Iemand van de dienst HRM als verslaggever;

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

4) Verloning:

Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7410) en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

salaris-schalen	BV1			BV2		BV3	
	Overgang		Na 4 schaalanciënniteit in BV1 en gunstige evaluatie	Na 18 jaar schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en gunstige evaluatie			
0		17.450		18.950			19.650
1		17.900		19.600			20.450
2		17.900		19.600			20.450
3		18.400		20.200			21.250
4		18.400		20.200			21.250
5		18.900		20.800			22.050
6		18.900		20.800			22.050
7		19.400		21.450			22.850
8		19.400		21.450			22.850
9		19.900		22.050			23.600
10		19.900		22.050			23.600
11		20.400		22.700			24.400
12		20.400		22.700			24.400
13		20.900		23.300			25.200
14		20.900		23.300			25.200
15		21.400		23.900			26.000
16		21.400		23.900			26.000
17		21.900		24.550			26.800
18		21.900		24.550			26.800
19		22.400		25.150			27.600
20		22.400		25.150			27.600
21		22.900		25.800			28.400
22		22.900		25.800			28.400
23		23.450		26.550			29.250

Aanbod:

- Een boeiende job in contractueel dienstverband – tewerkstellingsbreuk 50% (19/38°);
- Haard- of standplaatsvergoeding naargelang gezinssituatie;
- Verloning volgens wettelijk barema;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;
- Ecocheques;
- Hospitalisatieverzekering;
- Opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROVANT;
- Fietsvergoeding: 0,24 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer.

5) Hoe stel ik mij kandidaat?

Stel je uiterlijk op **3 augustus 2021** kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te bezorgen:

Per mail: jobs@hoogstraten.be

Per post: Dienst HRM, Vrijheid 149, 2320 Hoogstraten

De dienst HRM stuurt telkens een bevestiging als een kandidatuur ontvangen wordt. Als je binnen de drie werkdagen na het versturen van je kandidatuur geen bevestiging gekregen hebt, gelieve dan even te bellen of alles in orde is (03 340 16 00).