



Infokaart zorgcoördinator woonzorgcentrum – OCMW Middelkerke

In het kort...

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

Wie zoeken we?	Zorgcoördinator
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een zorgcoördinator doen?	De zorgcoördinator staat in voor de coördinatie van de werking en de opvolging van het beleid dat betrekking heeft op het dagdagelijks handelen van alle medewerkers die behoren tot de afdeling zorg (woonzorgcentrum en centrum voor dagverzorging). De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je voldoet aan de vooropgestelde diplomavooraarden. Verwachte competenties en vaardigheden lees je hieronder.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 12 mei 2024 via www.jobsolutions.be/register/19768-77
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 23 mei 2024.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op donderdag 30 mei 2024 vanaf 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

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 iemand met veel goesting en een passie voor de job die graag verder werkt aan een positieve sfeer in ons woonzorgcentrum (80 bedden) en dagverzorgingscentrum. Iemand die oog heeft voor een kwalitatieve visie op zorg, wonen en leven in het woonzorgcentrum en dagverzorgingscentrum en collega's enthousiasmeert om hiermee aan de slag te gaan in de dagelijkse praktijk.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o zorgen voor deskundige en betrokken medewerkers,



- zorgen voor een efficiënte planning van personeel samen met de afdelingshoofdverpleegkundigen,
- mee instaan voor een kwalitatieve visie op zorg, wonen en leven en de concretisering ervan,
- ondersteuning directeur zorg.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - klantgericht handelen en denken,
 - organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen,
 - medewerkers aansturen, coachen en ontwikkelen,
 - werk structureren,
 - organisatiebreed samenwerken.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat moet een zorgcoördinator doen?

De zorgcoördinator staat in voor de coördinatie van de werking en de opvolging van het beleid dat betrekking heeft op het dagelijks handelen van alle medewerkers die behoren tot de disciplines verpleging, verzorging, team wonen & leven. Het beleid in het woonzorgcentrum beoogt een kwaliteitsvol en huiselijk woon-en zorgklimaat en werkklimaat te realiseren, voor respectievelijk bewoners en medewerkers.

- Je zorgt voor deskundige en betrokken medewerkers.
- Je zorgt voor een efficiënte planning van personeel samen met de afdelingshoofdverpleegkundigen.
- Je staat mee in voor een kwalitatieve visie op zorg, wonen en leven en de concretisering ervan.
- Je ondersteunt en werkt nauw samen met de directeur zorg.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je hebt minimum 3 jaar relevante beroepservaring
- Je hebt:
 - een bachelordiploma in de gezondheidszorg, richting verpleegkundige of daarmee gelijkgesteld én je hebt een attest van de kader-en managementopleiding tot hoofdverpleegkundige
 - of
 - je hebt minstens een professionele bachelor in de gezondheids- en welzijnszorg en een bachelor-na-bachelor in zorgmanagement
 - of



- je hebt een graduaat verpleegkunde en je hebt een attest van de kader- en managementopleiding tot hoofdverpleegkundige én je slaagt in een niveau- en capaciteitstest.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop verse koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met een 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 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 gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal IFIC categorie 17 (90%) en categorie 19 (10%)
Bruto beginwedge: € 4.102 per maand (geïndexeerd)
- Beroepservaring (overheid) wordt onbepaald in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques van 8 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 treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparkeerplaats
- Mogelijkheid tot fietsleasing



Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis verse koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren
- Opleidingsmogelijkheden om verder te groeien en bloeien

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/19768-77>. Dit kan je doen tot en met **12 mei 2024**. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

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.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Het uittreksel strafregister moet je indienen ten laatste tegen de effectieve aanstelling.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 23 mei 2024.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 20 toegelaten kandidaten kan de selectiecommissie beslissen dat er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie gebeurt op basis van de ingediende documenten (cv, diploma, motivatiebrief).

Niveau- of capaciteitstest

Als je een graduaatsdiploma hebt, moet je ook een niveau- of capaciteitstest afleggen. Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.



Examen

Het examen vindt plaats **op donderdag 30 mei 2024 vanaf 9 uur** in het woonzorgcentrum De Ril, Oostendelaan 139, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden, inzicht, ...

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Assessment

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving.

Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde voor de aanstellende overheid.

Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als zorgcoördinator? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...?

De huidige zorgcoördinator Ann Ramon maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Ann (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.



Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Ann Ramon, zorgcoördinator, 059 31 92 82, ann.ramon@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 **Zorgcoördinator**

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Leven en welzijn	Residentiële zorg	Woonzorgcentrum 'De Ril'

Rapporteert aan	Directeur zorg
Functiefamilie	Operationeel leidinggevende
Niveau en graad	Ific 17 (90%) – ific 19 (10%)

2. Doel van de functie

De zorgcoördinator staat in voor de coördinatie van de werking en de opvolging van het beleid dat betrekking heeft op het dagdagelijks handelen van alle medewerkers die behoren tot de disciplines verpleging, verzorging, team wonen & leven. Het beleid in het woonzorgcentrum beoogt een kwaliteitsvol en huiselijk woon-en zorgklimaat en werkklimaat te realiseren, voor respectievelijk bewoners en medewerkers.



Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant 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>
Zorgt voor deskundige en betrokken medewerkers	<p>Dit houdt onder meer volgende taken in:</p> <p><u>Ten aanzien van afdelingshoofdverpleegkundigen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Je bent hun eerste aanspreekpunt bij problemen.• Staat in voor de inscholing van een nieuwe afdelingshoofdverpleegkundige.• Houdt regelmatig overleg met elke afdelingshoofdverpleegkundige teneinde zich te informeren over hun functioneren en hen daarbij te coachen.• Houdt jaarlijks een check-in gesprek met de afdelingshoofdverpleegkundigen en stimuleert hen om persoonlijke doelstellingen te formuleren i.v.m. ontwikkelen van hun functie-specifieke competenties.• Zorgt voor een duidelijk afsprakenkader waarbinnen de afdelingshoofdverpleegkundigen duidelijk weten wat van hen verwacht wordt.• Ziet er op toe dat beslissingen worden gerespecteerd en dat het werk wordt uitgevoerd overeenkomstig de gemaakte afspraken.• Toont waardering voor de goede prestaties en vraagt bijsturing wanneer wordt afgeweken van de verwachtingen. <p><u>Ten aanzien van verplegend, verzorgend, team wonen & leven:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bereidt de aanwerving en selectie van medewerkers voor tijdelijke contracten voor en adviseert de directeur zorg inzake de aan te werven kandidaat• Maakt indien nodig deel uit van de jury voor aanwervingen voor onbepaalde duur voor de functies verpleging, verzorging, team wonen & leven.• Zorgt aan de hand van functieomschrijvingen voor duidelijke verwachtingen in het kader van het functioneren van de medewerkers.• Ontwikkelt in samenspraak met de personeelsdienst en afdelingshoofdverpleegkundigen een onthaal- en inscholingsplan voor de nieuwe medewerkers en ziet toe op de uitvoering ervan.



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant 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>
	<ul style="list-style-type: none">• Participeert in de jaarlijkse teamvergaderingen.• Superviseert de werking van de thematische werkgroepen.• Volgt in overleg met de afdelingshoofdverpleegkundigen, het functioneren van de medewerkers op. <p><u>Ten aanzien van studenten/leerlingen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Superviseert de begeleiding van studenten op de afdelingen en heeft daartoe periodiek overleg met zowel de stagebegeleiding als de mentoren.• Informeert zich over het functioneren van studenten en houdt een centrale database bij met alle relevante informatie, met het oog op evt. latere aanwerving, hetzij als jobstudent hetzij als gewone medewerker.• Houdt contact met de onderwijsinstellingen en houdt raamovereenkomsten bij. <p><u>Ten aanzien van jobstudenten:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Staat in voor de aanwerving van jobstudenten (interview, selectie en aanwerving).• Volgt hun functioneren mee op met de afdelingshoofdverpleegkundigen



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant 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>
Zorgt voor een efficiënte planning van personeel samen met de afdelingshoofdverpleegkundigen	Dit houdt onder meer volgende taken in: <ul style="list-style-type: none">• Je plant uurroosters voor de afdelingen en ziet toe op de permanentie in huis. Je volgt de tikkingen op.• Je staat in voor verlofplanning en overuren van verplegend en verzorgend personeel of superviseert hierin de afdelingshoofdverpleegkundigen.• Je respecteert werkregimes en de afgesproken bezetting.• Je houdt rekening met de sociale wetgeving, de RPR, het arbeidsreglement of andere interne afspraken.• Je volgt mee ziektes op en zoekt samen met de afdelingshoofdverpleegkundigen naar een oplossing.• Je bespreekt de nood aan personeel met de directeur zorg.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Staat mee in voor een kwalitatieve visie op zorg, wonen en leven en de concretisering ervan</p>	<p>Dit houdt onder meer volgende taken in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelt in samenspraak met hoofdverpleegkundigen en paramedici en medewerkers specifieke visies omtrent thema's inzake (paramedische) zorg en begeleiding (zorg voor personen met dementie, zorg voor mobiliteit, palliatieve zorg, warme zorg, ethiek, zinvolle dagbesteding, ...) vertrekkend vanuit de algemene missie en waarden van de organisatie • Ontwikkelt in samenspraak met de CRA een medisch beleid • Tekent samen met hoofdverpleegkundigen en paramedici de kernprocessen uit voor het departement en ziet toe op de naleving ervan. • Je bewaakt mee de vereisten van het woonzorgdecreet en de evoluties in het Vlaamse zorglandschap (belrai, beleidsthema's). Je signaleert hiaten aan de directeur zorg, maakt afspraken hieromtrent en stelt procedures op ter ondersteuning. • Je communiceert in begrijpelijke taal visie, doelstellingen en processen naar medewerkers in het departement en staat in voor de vertaling ervan naar de praktijk • Staat in voor het beheer van het kwaliteitshandboek en waakt over de actualisatie ervan. • Coördineert (mee) het gebruik van het bewonersdossier en ziet ook toe op een consequent gebruik van het bewonersdossier, conform de wettelijke vereisten terzake (wet op privacy, informatieveiligheid) • Superviseert de thematische werkgroepen om aan de hand van indicatoren (kwaliteitsbewaking) de processen permanent kritisch te beoordelen en desgewenst bij te sturen (innovatie/ kwaliteitsverbetering) • Ziet erop toe dat de processen in het zorgdepartement jaarlijks worden geaudit en waar nodig geactualiseerd • Je signaleert noden inzake personeel, investeringen en/of vorming. • Je neemt deel aan interviews en opleidingen om je kennis inzake kwaliteit bij te spijkeren.



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant 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>
Ondersteuning directeur zorg	Dit houdt onder meer volgende taken in: <ul style="list-style-type: none">• Je werkt nauw samen met de directeur zorg en adviseert de directeur inzake beleidsitems m.b.t. zorg, wonen en leven zoals personeel, vorming, kwaliteit en investeringen• Je beheert mee de personeelseffectieven van het departement.• Je bent het eerste aanspreekpunt in afwezigheid van de directeur zorg.• Je bewaakt mee de doelstellingen van de organisatie en draagt bij de tot de realisatie ervan.



3. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	Medewerkers aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert duidelijke doelstellingen aan zijn/haar medewerkers• Coördineert de taken en activiteiten van het team/de medewerkers• Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd• Volgt de resultaten van het team/de medewerkers op en stuurt bij indien nodig• Communiceert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie• Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
5	Coachen / ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none">• Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid• Waardeert medewerkers voor hun inzet• Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen• Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerker aan• Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden• Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">• 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



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Organisatiebreed samenwerken	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten• Onderhoudt goede relaties met andere diensten• Streeft er naar om tot een 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 proactief relevante informatie aan andere diensten

Meer informatie?

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