

Het OCMW van Elsene werkt aan in de Residentie Van Aa, een RH/RVT met 180 bedden:

## Een **ALGEMEEN MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT** Voltijds contract van onbepaalde duur

### OPDRACHTEN

De maatschappelijk assistent moet de OCMW-procedures naleven voor het onthaal van bejaarden, moet blijk geven van initiatief en creativiteit om in te spelen op de verzoeken van iedere bewoner. Hij of zij moet de leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn zo volledig mogelijk informeren.

### WAARDEN

- ➔ **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- ➔ **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- ➔ **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

### ACTIVITEITEN

- ➔ De toekomstige bewoner en zijn familie voorbereiden op het nieuwe leven en het bezoek aan de Residentie;
- ➔ Maatschappelijk onderzoek verrichten thuis en/of in het ziekenhuis;
- ➔ Het dossier voorleggen op de toelatingsvergadering en aan het BCOJ (Bijzonder Comité voor Ouderen en Jongeren);
- ➔ De documenten op orde stellen, waaronder de "wachlijst";
- ➔ Alle nodige gegevens voor de komst van de persoon doorgeven aan het verpleegkundig team en aan de administratieve diensten;
- ➔ De administratieve situatie van de bewoners regulariseren;
- ➔ Instaan voor de nodige stappen die gezet moeten worden in geval van overdracht naar een andere residentie, overlijden, etc.
- ➔ Instaan voor het klachtenbeheer;
- ➔ Deelnemen aan de verschillende vergaderingen van de Residentie: multidisciplinaire vergadering, teamvergadering, bewonerscomité, ...

### VAARDIGHEDEN

- ➔ U geeft blijk van flexibiliteit en teamspirit;
- ➔ U werk nauwgezet, georganiseerd en kunt inspelen op onvoorziene omstandigheden;
- ➔ U respecteert het beroepsgeheim en de deontologische regels die verbonden zijn aan de functie;
- ➔ U geeft blijk van initiatief en creativiteit om aan de wensen van iedere bewoner te voldoen;
- ➔ Samenwerken en werken in netwerkverband maken deel uit van uw dagelijks werk.

### PROFIEL

- ➔ U bent houder van een diploma als maatschappelijk assistent;
- ➔ U heeft kennis van de OCMW-wetgeving en van de sociale wetgeving ten behoeve van bejaarden;
- ➔ Kennis van de tweede landstaal en in het bezit zijn van het Selorbrevet of bereid zijn om het te halen (art. 9§2) is een troef;



- ➔ Minimum 3 jaar ervaring binnen het domein van de gezondheidszorg is een vereiste;
- ➔ U kunt werken met de bureautoepassingen (Officepakket).

### **WIJ BIEDEN U**

Een voltijds arbeidscontract van onbepaalde duur; Tweekantigheidspremie; Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer; Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus; wettelijke vrije dagen + extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS Zuidziekenhuizen (IZZ); Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.

### **VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE DE BEHANDELING VAN KANDIDAATSTELLINGEN**

- ➔ **Uw sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:**
  - Een motivatiebrief waaruit de vereiste ervaring blijkt;
  - Een curriculum vitae;
  - Een kopie van uw diploma als maatschappelijk assistent;
  - Een kopie van uw identiteitskaart.
- ➔ **Uw sollicitatiedossier zal toegestuurd worden aan het OCMW van ELSENE ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris:**
  - Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie 29/2018),
  - Of per e-mail: [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de e-mail: 29/2018).

### **SLUITING VAN DE KANDIDATUREN OP 27 JULI 2018**

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail of van de poststempel geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden.

De geselecteerde kandida(a)t(en) zullen per e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden om zich aan te melden ter controle van de professionele vaardigheden.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u contact opnemen met :  
Fatih AZZOUZI op 02.563.57.52 of per mail [fatih.azzouzi@ocmwel.irisnet.be](mailto:fatih.azzouzi@ocmwel.irisnet.be)