

## **ZITTING VAN 26 MEI 2009.**

### **Aanwezig:**

CASSIMON Lucienne, voorzitter

VAN DER JEUGT Dirk, VAN DEN BROECK Beatrix, VAN DEN TROOST Tom, VAN DEN BERGHE Nelly, ROTTIERS Eddy, DE WOLF Rita, VAN MULDER Dirk,

MOORTGAT Liesbeth, raadsleden

PERSOONS Tom, wnd secretaris

### **Verontschuldigd:**

DE BACKER Johan, secretaris

## **I. OPEN VERGADERING.**

### **1. Goedkeuring van het verslag van de openbare vergadering van 28 april 2009.**

Het verslag van de openbare vergadering van 28 april 2009 wordt goedgekeurd en ondertekend.

### **2. Provinciaal intermutualistisch college: protocol “Organisatie van het multidisciplinair teamoverleg in de thuiszorg”.**

De Raad gaat unaniem akkoord met de ondertekening van het protocol organisatie van het multidisciplinair teamoverleg in de thuiszorg.

### **3. Functiebeschrijvingen sociale dienst.**

De Raad keurt volgende functiebeschrijvingen voor de sociale dienst goed:

#### **3.1. Algemene sociale dienst:**

*ALGEMEEN MAATSCHAPPELIJK WERK(ST)ER*

*Sociale Dienst OCMW*

---

## **Functiebeschrijving**

### **1. IDENTIFICATIE**

Afdeling: algemene sociale dienst

## **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Werkt onder leiding van het hoofd van de sociale dienst, en rapporteert aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

## **3. DOEL VAN DE FUNCTIE**

- Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren, om mensen in staat te stellen
  - een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.
  - om te gaan met problemen en verstoringen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving.
  - hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren.

## **4. FUNCTIE-INHOUD**

### **♦ t.a.v. cliënten**

- de problematiek die de cliënt aanbrengt: verzorgen van intake, verrichten van sociaal onderzoek, stellen van de diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan, rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door de raad, bemiddelen tussen cliënt en raad .....
- opzetten van een psychosociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie: ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfwerkzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleid doorverwijzen.....
- opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen
- systematisch verrichten van sociaal onderzoek m.b.t. de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de cliëntenpopulatie
- duidelijkheid brengen in sociale wetgeving

### **♦ t.a.v. andere instanties en organisaties**

- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen
- constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten
- tijdig en correct indienen van registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties
- arbeidsbegeleiding voor kansarmen via projectmatig werken

### **♦ t.a.v. collega's van de sociale dienst**

- actief en opbouwend participeren aan werkoverleg
- doorgeven van nuttige kennis en informatie
- bepalen van eensgezinde aanpak t.o.v. cliënten en problemen

### **♦ t.a.v. collega's van andere diensten binnen het OCMW**

- correct uitwisselen van informatie met de ontvanger m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten
- correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen aan de administratieve medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kan aanbelangen

- geautomatiseerde verwerking van beslissingen
- ♦ **t.a.v. de raadsleden**
  - opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen
  - correct en volledig rapporteren aan de voorzitter m.b.t. dringende steun aan een cliënt met respect voor de hiërarchische lijn
  - de raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene structurele problemen, van preventieve actiemogelijkheden en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen
  - ter beschikking zijn van eventuele verduidelijking

## **5. VERRUIMENDE BEPALINGEN**

- inspringen bij andere werkzaamheden binnen de sociale dienst, bij afwezigheid van een collega of op vraag van het hoofd van de sociale dienst
- opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met de collega's en het hoofd van de sociale dienst
- opstellen en herwerken van sociale kaart

## **6. PROFIEL**

### **6.1. Kennisniveau**

#### **6.1.1. Algemene kennis**

- heeft grondig inzicht en ervaring in het werkveld
- heeft een grondig inzicht in de beleidsstructuren
- heeft een grondig inzicht in de organisatie en werking van de dienst en de eigen taak daarin
- heeft een basiskennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken
- kan werken met het gangbare kantoormateriaal
- kan de toepassingsprogramma's gebruiken die nodig zijn om zijn taken uit te voeren

#### **6.1.2. Specifieke kennis**

- heeft een grondige kennis van de OCMW-wetgeving
- heeft een grondige kennis van de wet- en regelgeving betreffende thuiszorgdiensten
- kent de diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen
- kent de wetgeving, procedures, reglementen wat de dienst betreft, of is bereid deze te leren
- kan deze wetgeving, procedures en reglementen ook interpreteren en toepassen
- is vertrouwd met het specifieke van de plaatselijke situatie of is bereid zich hierin te verdiepen
- kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst
- is bereid deze kennis te actualiseren

## **6.2. Attitudes en vaardigheden**

### **6.2.1. Algemene vereisten**

- kent een algemene organisatiebetrokkenheid en loyaliteit ten aanzien van het OCMW
- kan op gepaste wijze en via de normale hiërarchische weg voorstellen doen, rapporteren en advies geven over het beleid met betrekking tot zijn verantwoordelijkheidsgebied
- kan zelfstandig werken, oplossingen zoeken, beslissingen nemen en prioriteiten stellen binnen de grenzen en voorwaarden die door de leidinggevenden worden gesteld
- heeft zin voor orde, stiptheid en nauwkeurigheid
- kan professioneel overleggen met het bestuur en collega's over diverse aangelegenheden, is in staat correct en constructief samen te werken met collega's, leidinggevenden en medewerkers
- is bereid tot grote en flexibele inzet en stelt hoge eisen aan zichzelf
- is flexibel en kent een groot aanpassingsvermogen mbt werkinhoud, volume aan werk en werkomstandigheden, vernieuwingen en veranderingen in de organisatie
- is sterk klantgericht en gericht op kwaliteitsvolle dienstverlening, richt zich op het tegemoetkomen aan wensen en behoeften van cliënten en personeel en kan passend en constructief reageren op klachten
- houdt zich aan de wetgeving en reglementen van toepassing op zijn verantwoordelijkheidsgebied en is getrouw aan de regels en voorschriften van het OCMW
- heeft een verzorgd en onberispelijk voorkomen en gedrag overeenkomstig de functie
- heeft leidinggevende capaciteiten, kan medewerkers engageren, stimuleren en activeren om de strategische en operationele doelstellingen van het OCMW te realiseren en een constructief arbeidsklimaat op te bouwen
- heeft een grote verantwoordelijkheidszin
- kan systematisch, georganiseerd en projectmatig werken
- kan op professionele wijze werkrelaties, samenwerking en contacten opbouwen en onderhouden met zowel raadsleden, collega's, leidinggevenden en medewerkers als externe instanties
- is bereid tot supervisie, intervisie, permanente vorming
- heeft een grote uitdrukkingsvaardigheid en kan een grote luisterbereidheid aan de dag leggen
- heeft goede communicatieve vaardigheden en een aan de doelgroep aangepast taalgebruik, zowel gesproken als schriftelijk, zowel inter-persoonlijk als in groep
- kan respectvol en correct omgaan met vrouwen, allochtonen, jongeren, ouderen, personen met beperkingen of andere geaardheid, onthoudt zich van elke vorm van racisme en discriminatie en behandelt iedereen met de noodzakelijke menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuigingen
- respecteert het beroepsgeheim, heeft tact en is discreet
- is in staat om kennis en expertise, wetgeving, regels en procedures op een begrijpelijke en geduldige manier over te brengen
- respecteert het beroepsgeheim, heeft tact en is discreet

### **6.2.2. functiespecifieke vereisten**

- houder zijn van een rijbewijs B
- is bereid om eigen mogelijkheden en beperkingen in het hulpverleningsproces te onderkennen, en indien nodig, spontaan consultatie te vragen of door te verwijzen wanneer een probleem de eigen mogelijkheden te boven gaat

- interesse en engagement voor het werkveld

### **6.3. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden**

#### **6.3.1. Aanwerving**

##### 6.3.1.1. Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van het diploma HOKT, maatschappelijk werker A1
- slagen in een aanwervingsexamen

### **3.2. Maatschappelijk werker Woon- en Zorgcentrum**

*MAATSCHAPPELIJK WERK(ST)ER WOON- EN ZORGCENTRUM*

*Bejaardenwelzijn*

---

## **Functiebeschrijving**

### **1. IDENTIFICATIE**

Afdeling: sociale dienst - bejaardenwelzijn

### **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Werkt onder leiding van de directeur van het Woon- en Zorgcentrum  
Onderhoudt functionele relaties met het diensthoofd sociale dienst van het OCMW

### **3. DOEL VAN DE FUNCTIE**

- Instaan voor sociale dienstverlening t.a.v. bejaarden en familie in rvt/ serviceflats en bejaardenwoningen.

### **4. FUNCTIE-INHOUD**

#### **♦ Voor kortverblijf en rusthuis**

- Aanvraag tot opname:
  - Info verschaffen
  - begeleid doorverwijzen
  - Intake gesprekken
  - Opstellen sociaal dossier: sociaal onderzoek, financieel onderzoek, alle nodige documenten, start wensendossier, onderhoudsplicht
  - Vorbereiding tot opname en onthaal
  - Bij opname: aanduiden kandidaat opname in samenspraak met directeur en volgens bestaande modaliteiten eventueel na eerst een huisbezoek te doen om juiste katzscore te kunnen invullen
- Voor opgenomen bewoners

Alle mogelijke steun organiseren: zorgverzekering, hulp aan derden, sociale en financiële ondersteuning, psychische en morele ondersteuning van de bewoners (incl. opvolgen dossiers die financiële steun ontvangen)

Opvangen van familie bij overlijden en praktische hulp bij begrafenisregeling

Participeren aan overleg/overleg kv op afdeling

Verder aanvullen wensendossier: opvolging/evaluatie

Kortverblijf

tijdens het kortverblijf: het verblijf evalueren via evaluatieformulieren

voor ontslag: thuiszorg coördineren

◆ **Voor assistentiewoningen**

– Aanvraag tot opname:

Idem woon- en zorgcentrum

– Voor opgenomen bewoners

Alle nodige steun organiseren

Opvolging evaluaties

Opvolgen kwaliteitszorg serviceflats, opvolgen inhoud kwaliteitshandboek (afhankelijk van afspraken in organigram)

◆ **t.a.v. medewerkers, collega's van de sociale dienst OCMW**

– Correct doorgeven aan de administratieve medewerkers van alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de administratieve verwerking van het dossier van de cliënten (briefwisseling, verslagen, cliëntgegevens)

– Doorgeven van nuttige informatie aan collega's i.v.m. dossiers van cliënten, wetgeving, hulpverlening

– Meewerken aan de uitvoering van het kwaliteitsbeleid

– Opstellen en onderhouden procedure vervoer: vastleggen modaliteiten terugbetaling volgens mutualiteit

◆ **t.a.v. andere instanties en organisaties**

– Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW die hulp aan bejaarden kunnen bevorderen

– Public-relations functie: meewerken aan beeldvorming van het Woon- en Zorgcentrum voor de buitenwereld

– Bemiddelende en begeleidende rol in netwerk van sociale zekerheid: seniorenraad

– Contact houden met externe diensten voor financieel aspect (pensioendienst)

– Uitvoeren lokaal sociaal beleidsplan: cluster seniorenzorg

– Rekrutering en begeleiding vrijwilligerswerk voor heel het OCMW

– Borgstelling bewoners andere rustoorden

– Opstarten systeem I

◆ **t.a.v. leidinggevende personen**

– Signaliseren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten

– Signaliseren van tekorten in de werking van de dienst

◆ **t.a.v. beleidspersonen**

– Opstellen van het sociaal verslag en formuleren van voorstel tot hulpverlening

– Bijwonen Bijzonder Sociaal Comité: voorstellen aanvragen

- Jaarlijks opmaken jaarverslag voor het kortverblijf en de serviceflats  
gegevens voorbije jaar  
evaluaties  
knelpunten  
lange termijnplanning
- Bij dit jaarverslag wordt een voorstel gedaan voor uitbouw zorg op lange termijn rekening houdend met noden en reglementering

## *5. PROFIEL*

### **5.1. Kennisniveau**

#### **5.1.1. Algemene kennis**

- heeft grondig inzicht en ervaring in het werkveld
- heeft een grondig inzicht in de beleidsstructuren
- heeft een grondig inzicht in de organisatie en werking van de dienst en de eigen taak daarin
- heeft een basiskennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken
- kan werken met het gangbare kantoomateriaal
- kan de toepassingsprogramma's gebruiken die nodig zijn om zijn taken uit te voeren

#### **5.1.2. Specifieke kennis**

- heeft een grondige kennis van de OCMW-wetgeving
- heeft een grondige kennis van de wet- en regelgeving betreffende thuiszorgdiensten
- kent de diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen
- kent de wetgeving, procedures, reglementen wat de dienst betreft, of is bereid deze te leren
- kan deze wetgeving, procedures en reglementen ook interpreteren en toepassen
- is vertrouwd met het specifieke van de plaatselijke situatie of is bereid zich hierin te verdiepen
- kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst
- is bereid deze kennis te actualiseren

### **5.2. Attitudes en vaardigheden**

#### **5.2.1. Algemene vereisten**

- kent een algemene organisatiebetrokkenheid en loyaliteit ten aanzien van het OCMW
- kan op gepaste wijze en via de normale hiërarchische weg voorstellen doen, rapporteren en advies geven over het beleid met betrekking tot zijn verantwoordelijkheidsgebied
- kan zelfstandig werken, oplossingen zoeken, beslissingen nemen en prioriteiten stellen binnen de grenzen en voorwaarden die door de leidinggevenden worden gesteld
- heeft zin voor orde, stiptheid en nauwkeurigheid
- kan professioneel overleggen met het bestuur en collega's over diverse aangelegenheden, is in staat correct en constructief samen te werken met collega's, leidinggevenden en medewerkers

- is bereid tot grote en flexibele inzet en stelt hoge eisen aan zichzelf
- is flexibel en kent een groot aanpassingsvermogen mbt werkinhoud, volume aan werk en werkomstandigheden, vernieuwingen en veranderingen in de organisatie
- is sterk klantgericht en gericht op kwaliteitsvolle dienstverlening, richt zich op het tegemoetkomen aan wensen en behoeften van cliënten en personeel en kan passend en constructief reageren op klachten
- houdt zich aan de wetgeving en reglementen van toepassing op zijn verantwoordelijkheidsgebied en is getrouw aan de regels en voorschriften van het OCMW
- heeft een verzorgd en onberispelijk voorkomen en gedrag overeenkomstig de functie
- heeft leidinggevende capaciteiten, kan medewerkers engageren, stimuleren en activeren om de strategische en operationele doelstellingen van het OCMW te realiseren en een constructief arbeidsklimaat op te bouwen
- heeft een grote verantwoordelijkheidszin
- kan systematisch, georganiseerd en projectmatig werken
- kan op professionele wijze werkrelaties, samenwerking en contacten opbouwen en onderhouden met zowel raadsleden, collega's, leidinggevendenden en medewerkers als externe instanties
- is bereid tot supervisie, intervisie, permanente vorming
- heeft een grote uitdrukkingsvaardigheid en kan een grote luisterbereidheid aan de dag leggen
- heeft goede communicatieve vaardigheden en een aan de doelgroep aangepast taalgebruik, zowel gesproken als schriftelijk, zowel inter-persoonlijk als in groep
- kan respectvol en correct omgaan met vrouwen, allochtonen, jongeren, ouderen, personen met beperkingen of andere geaardheid, onthoudt zich van elke vorm van racisme en discriminatie en behandelt iedereen met de noodzakelijke menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuigingen
- respecteert het beroepsgeheim, heeft tact en is discreet
- is in staat om kennis en expertise, wetgeving, regels en procedures op een begrijpelijke en geduldige manier over te brengen
- respecteert het beroepsgeheim, heeft tact en is discreet

### **5.2.2. functiespecifieke vereisten**

- houder zijn van een rijbewijs B
- is bereid om eigen mogelijkheden en beperktheden in het hulpverleningsproces te onderkennen, en indien nodig, spontaan consultatie te vragen of door te verwijzen wanneer een probleem de eigen mogelijkheden te boven gaat
- interesse en engagement voor het werkveld

## **5.3. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden**

### **5.3.1. Aanwerving**

#### 5.3.1.1. Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van het diploma HOKT, maatschappelijk werker A1
- slagen in een aanwervingsexamen

### 3.3. Maatschappelijk werker thuiszorg

#### FUNCTIEBESCHRIJVING

##### Maatschappelijk werker THUISZORG

#### **IDENTIFICATIE**

afdeling : sociale dienst - thuiszorg  
dienst : thuiszorg OCMW Buggenhout

#### **PLAATS IN DE ORGANISATIE**

rapporteert aan : diensthoofd sociale dienst  
geeft leiding aan :poets hulpen, thuishulpen , informeert mantelzorgers

#### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

De coördinator thuiszorg is verantwoordelijk voor de coördinatie en de werking van de dienstverlening aan bejaarden, gezinnen en personen met een handicap thuis.

#### **FUNCTIE-OMSCHRIJVING**

##### VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIED

Organisatie en coördinatie van de volgende dienstverlening:

- Poetsdienst
- Maaltijden aan huis
- Personalarmsystemen
- Poetsdienst via dienstencheques
- Mantelzorgpremie

##### FUNCTIE-INHOUD: TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

#### 4.2.A. Algemene taken

- werkt voorstellen uit voor de toewijzing van thuisdiensten aan cliënten na omstandig sociaal onderzoek
- m.b.t. opzetten van een psychosociale begeleiding van de cliënt : de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfwerkzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag
- zet preventieve activiteiten op ter verbetering van het leven van het cliënteel in de thuissituatie
- staat in voor de begeleiding en opvang van poetsvrouwen bij hun werkzaamheden bij de cliënten thuis
- is verantwoordelijk voor de opvolging van werkverdeling, werkorganisatie, uurrooster en verlofregeling van de personeelsleden van de dienst thuiszorg
- staat in voor het efficiënt stimuleren en motiveren van het personeel en bevorderen van arbeidsvoldoening
- staat in voor de administratie van de thuiszorg met betrekking tot

- de wettelijke administratieve verplichtingen i.v.m. de erkenning van de diensten
- de wettelijke administratieve verplichtingen ivm. betoelaging van overheidswege
- staat in voor het tijdig en correct indienen van registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties
- coördineert en controleert de kwaliteit van de geleverde diensten in uitvoering van het decreet kwaliteitszorg
- bemiddelt bij meer aangepaste diensten, voorzieningen en instellingen
- voert evaluatie- en functioneringsgesprekken met ondergeschikten
- bijhorende werkzaamheden

#### 4.2.B. Communicatie

- informeert cliënten over alle mogelijkheden van de dienst thuiszorg en mogelijke rechten op sociale uitkeringen en financiële voorzieningen
- vangt klachten, problemen en vragen op van personeel en cliënten of familie, tracht hieraan een oplossing te bieden en rapporteert hierover aan het diensthoofd
- verwijst cliënten eventueel door naar meer aangepaste diensten, voorzieningen en instellingen
- brengt het diensthoofd van de sociale dienst op de hoogte van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen
- staat in voor het opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten de dienst, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen
- wisselt correct nodige informatie uit met andere diensten
- verstrekt nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kan aanbelangen
- bijhorende werkzaamheden

#### 4.2.C. Inventariserend studiewerk

- verricht sociaal en financieel onderzoek inzake thuiszorg aan gezinnen, bejaarden & personen met een handicap
- verzamelt van gegevens over het werkgebied in het algemeen
- bestudeert de literatuur die over het vakgebied gaat of erbij aansluit
- bijhorende werkzaamheden

#### 4.2.D. Advies

- beïnvloedt constructief beleidsinstanties ten behoeve van cliënten
- brengt advies bij de raad/het comité Sociale zaken in verband met cliëntendossiers via een sociaal verslag
- bijhorende werkzaamheden

#### 4.2.E. Overleg

- participeert actief en opbouwend aan dienst- en werkoverleg
- organiseert en neemt deel aan interdisciplinair overleg wat de eigen dienst betreft
- bijhorende werkzaamheden

#### 4.2.F. Verruimende bepalingen

- springt in bij andere werkzaamheden binnen de thuiszorg, bij afwezigheid van een collega of op vraag van het diensthoofd
- neemt nieuwe taken op als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in de thuisdiensten, in overleg met de collega's en het diensthoofd
- verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst
- is bereid om logistieke ondersteuning te verzorgen bij feestelijkheden, animatieactiviteiten, open dagen, ...

### **PROFIEL**

#### **KENNISNIVEAU**

##### *Algemene kennis*

- heeft grondig inzicht en ervaring in het werkveld
- heeft een grondig inzicht in de beleidsstructuren
- heeft een grondig inzicht in de organisatie en werking van de dienst en de eigen taak daarin
- heeft een basiskennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken
- kan werken met het gangbare kantoomateriaal
- kan de toepassingsprogramma's gebruiken die nodig zijn om zijn taken uit te voeren

##### *Specifieke kennis*

- heeft een grondige kennis van de OCMW-wetgeving
- heeft een grondige kennis van de wet- en regelgeving betreffende thuiszorgdiensten
- kent de diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen
- kent de wetgeving, procedures, reglementen wat de dienst betreft, of is bereid deze te leren
- kan deze wetgeving, procedures en reglementen ook interpreteren en toepassen
- is vertrouwd met het specifieke van de plaatselijke situatie of is bereid zich hierin te verdiepen
- kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst
- is bereid deze kennis te actualiseren

#### **ATTITUDES EN VAARDIGHEDEN**

##### *Algemene vereisten*

- kent een algemene organisatiebetrokkenheid en loyaliteit ten aanzien van het OCMW
- kan op gepaste wijze en via de normale hiërarchische weg voorstellen doen, rapporteren en advies geven over het beleid met betrekking tot zijn verantwoordelijkheidsgebied
- kan zelfstandig werken, oplossingen zoeken, beslissingen nemen en prioriteiten stellen binnen de grenzen en voorwaarden die door de leidinggevenden worden gesteld
- heeft zin voor orde, stiptheid en nauwkeurigheid

- kan professioneel overleggen met het bestuur en collega's over diverse aangelegenheden, is in staat correct en constructief samen te werken met collega's, leidinggevend en medewerkers
- is bereid tot grote en flexibele inzet en stelt hoge eisen aan zichzelf
- is flexibel en kent een groot aanpassingsvermogen mbt werkinhoud, volume aan werk en werkomstandigheden, vernieuwingen en veranderingen in de organisatie
- is sterk klantgericht en gericht op kwaliteitsvolle dienstverlening, richt zich op het tegemoetkomen aan wensen en behoeften van cliënten en personeel en kan passend en constructief reageren op klachten
- houdt zich aan de wetgeving en reglementen van toepassing op zijn verantwoordelijkheidsgebied en is getrouw aan de regels en voorschriften van het OCMW
- heeft een verzorgd en onberispelijk voorkomen en gedrag overeenkomstig de functie
- heeft leidinggevende capaciteiten, kan medewerkers engageren, stimuleren en activeren om de strategische en operationele doelstellingen van het OCMW te realiseren en een constructief arbeidsklimaat op te bouwen
- heeft een grote verantwoordelijkheidszin
- kan systematisch, georganiseerd en projectmatig werken
- kan op professionele wijze werkrelaties, samenwerking en contacten opbouwen en onderhouden met zowel raadsleden, collega's, leidinggevend en medewerkers als externe instanties
- is bereid tot supervisie, intervisie, permanente vorming
- heeft een grote uitdrukkingsvaardigheid en kan een grote luisterbereidheid aan de dag leggen
- heeft goede communicatieve vaardigheden en een aan de doelgroep aangepast taalgebruik, zowel gesproken als schriftelijk, zowel inter-persoonlijk als in groep
- kan respectvol en correct omgaan met vrouwen, allochtonen, jongeren, ouderen, personen met beperkingen of andere geaardheid, onthoudt zich van elke vorm van racisme en discriminatie en behandelt iedereen met de noodzakelijke menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuigingen
- respecteert het beroepsgeheim, heeft tact en is discreet
- is in staat om kennis en expertise, wetgeving, regels en procedures op een begrijpelijke en geduldige manier over te brengen
- respecteert het beroepsgeheim, heeft tact en is discreet

#### *functiespecifieke vereisten*

- houder zijn van een rijbewijs B
- is bereid om eigen mogelijkheden en beperkingen in het hulpverleningsproces te onderkennen, en indien nodig, spontaan consultatie te vragen of door te verwijzen wanneer een probleem de eigen mogelijkheden te boven gaat
- interesse en engagement voor het werkveld

### **AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN**

#### *Aanwerving*

#### **Aanwervingsvoorwaarden**

- houder zijn van het diploma HOKT, maatschappelijk werker A1

- slagen in een aanwervingsexamen

#### **4. Bouw serviceflats.**

##### **4.1. Bouw van 15 bijkomende serviceflats in eigen beheer.**

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's;

Gelet op het feit dat OCMW Buggenhout momenteel beschikt over 35 serviceflats;

Gelet op de wachtlijst van de flats waaruit blijkt dat er nood is aan bijkomende flats;

Gelet op de principiële beslissing van de Raad genomen in zitting van 21 juni 2007;

Gelet op de huidige economische crisis en de moeilijke financiële situatie van het OCMW;

Overwegende dat de mogelijkheid om bijkomende flats te bouwen in samenwerking met en financiering door een sociale bouwmaatschappij grondig werd onderzocht;

Overwegende dat deze manier van bouwen ingrijpende gevolgen heeft voor het beheer en de verhuring van deze flats;

Overwegende dat er voorkeur gegeven wordt aan de bouw van flats in eigen beheer;

Gelet op het positief advies van het College van Burgemeester en Schepenen;

##### **Beslist:**

Het OCMW van Buggenhout gaat over tot de bouw van 15 bijkomende serviceflats in eigen beheer.

##### **4.2. Bouw van 15 bijkomende serviceflats: aanstellen ontwerper.**

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's;

Gelet op de principiële beslissing van de Raad genomen in zitting van 21.06.2007;

Gelet op de herziening van de Raad dd. 28.05.2009 om over te gaan tot de bouw van 15 bijkomende serviceflats in eigen beheer;

Overwegende dat deze flats in spiegelbeeld worden aangebouwd aan de bestaande flats van Seniorama II;

Overwegende dat de bestaande flats werden ontworpen door de firma ABETEC;

**Beslist:**

De firma ABETEC aan te stellen als ontwerper voor de bouw van 15 bijkomende serviceflats.

**5. Jaarverslag sociale dienst.**

De Raad neemt kennis van de toelichting van het jaarverslag van de sociale dienst uiteengezet door het diensthoofd sociale dienst.

**6. Kinderdagverblijf.**

**6.1. Lastenboek signalisatie, overgordijnen en meubilair.**

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's;

Gelet op de bouw van een nieuw kinderdagverblijf;

Overwegende dat een lastenboek dient opgemaakt te worden voor de signalisatie, de overgordijnen en het meubilair;

Overwegende dat de firma ABETEC werd aangesteld als ontwerper voor de ruwbouw en afwerking;

Overwegende dat het inzake van conformiteit aangewezen is om de firma ABETEC aan te stellen voor de opmaak van het lastenboek;

**Beslist:**

*Artikel 1:* De firma ABETEC aan te stellen voor de opmaak van het lasten boek signalisatie, overgordijnen en meubilair;

*Artikel 2:* Het lastenboek zal ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

**6.2. Ereloon forfait EPB - Abetec - Goedkeuring factuur**

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW en latere wijzigingen en aanvullingen;

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 17, §2, 1° a;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 120;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 3, §3;

Gelet op de algemene aannemingsvoorwaarden, opgenomen in de bijlage bij voormeld besluit van 26 september 1996, en latere wijzigingen;

Gelet op de beslissing van het bestuur van 5 juli 2007 betreffende de gunning van de opdracht met als voorwerp "Erelaan forfait EPB - Abetec" aan ABETEC nv, Vlassenhout 8 te 9200 Dendermonde tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 5.000,00 excl. btw of € 6.050,00 incl. 21% btw, en waarbij de uitvoering dient te gebeuren overeenkomstig de lastvoorwaarden vastgelegd in het bijzonder bestek nr. 3/2007;

Gelet op de door de aannemer ABETEC nv, Vlassenhout 8 te 9200 Dendermonde ingediende factuur die op 19 mei 2009 ontvangen werd;

Overwegende dat diensten werden uitgevoerd voor een bedrag van:

Bestelbedrag (excl. btw)		€ 5.000,00
Bedrag reeds uitgevoerd		€ 3.333,33
Bedrag vorige vorderingsstaten	-	€ 1.666,67
Huidige vorderingsstaat	=	€ 1.666,66
btw	+	€ 350,00
<b>TOTAAL</b>	<b>=</b>	<b>€ 2.016,66</b>

Overwegende dat de diensten effectief en naar goedvinden werden uitgevoerd;

Gelet op het gunstig advies van de ontwerper, ABETEC nv, Vlassenhout 8 te 9200 Dendermonde;

Gelet op de factuur 90252 dd. 19 mei 2009 ten bedrage van € 1.666,66 excl. btw of € 2.016,66 incl. 21% btw;

Overwegende dat de uitgave voor deze overheidsopdracht voorzien is in het investeringsbudgetten van 2007, op artikel 8442/270000;

**Beslist:**

*Artikel 1:* Factuur betreffende de opdracht met als voorwerp "Erelaan forfait EPB - Abetec" wordt goedgekeurd voor een bedrag van € 1.666,66 excl. btw of € 2.016,66 incl. 21% btw.

*Artikel 2:* De factuur en vorderingsstaat worden voor betaling overgemaakt aan de financiële dienst.

**6.3. Vervangingsnieuwbouw Kinderdagverblijf - Goedkeuring vorderingsstaat 3 Kribbe**

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW en latere wijzigingen en aanvullingen;

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 3, §1;

Gelet op de algemene aannemingsvoorwaarden, opgenomen in de bijlage bij voormeld besluit van 26 september 1996, en latere wijzigingen;

Gelet op de beslissing van het bestuur van 16 oktober 2008 betreffende de gunning van de opdracht met als voorwerp "Vervangingsnieuwbouw Kinderdagverblijf" aan Bouwcentrale Modern nv., Moerstraat 37 te 9970 Kaprijke tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 1.273.635,01 excl. btw of € 1.541.098,36 incl. 21 % btw, en waarbij de uitvoering dient te gebeuren overeenkomstig de lastvoorwaarden vastgelegd in het bijzonder bestek nr. 4/007/80;

Gelet op de door de aannemer Bouwcentrale Modern nv, Moerstraat 37 te 9970 Kaprijke ingediende vorderingsstaat 3 die op 20 maart 2009 ontvangen werd;

Overwegende dat werken werden uitgevoerd voor een bedrag van:

Bestelbedrag (excl. btw)		€ 1.273.635,01
Bedrag reeds uitgevoerd		€ 81.658,42
Bedrag vorige vorderingsstaten	-	€ 36.550,66
Huidige vorderingsstaat	=	€ 45.107,76
Prijsherzieningen	+	€ -268,84
Totaal excl. btw	=	€ 44.838,92
btw	+	€ 9.416,17
<b>TOTAAL</b>	<b>=</b>	<b>€ 54.255,09</b>

Gelet op de aanvangsdatum dd. 12 januari 2009;

Gelet op het termijnoverzicht met een uitvoeringsperiode van 200 werkdagen + 25 verletdagen vorige staten + 4 verletdagen huidige staat + 0 verlofdagen vorige staten + 0 verlofdagen huidige staat + 10 werkdagen vorige staten + 18 werkdagen huidige staat zodat 31 maart 2009 werkdag 28 is;

Overwegende dat de werken effectief en naar goedvinden werden uitgevoerd;

Gelet op het PV van nazicht van 14 april 2009 opgesteld door de Financiële Dienst;

Gelet op de factuur 202 dd. 20 april 2009 ontvangen op 20 april 2009 ten bedrage van € 44.838,92 excl. btw of € 54.255,09 incl. 21% btw;

Overwegende dat de uitgave voor deze overheidsopdracht voorzien is in het investeringsbudgetten van 2007, op artikel 8442/270000;

**Beslist:**

*Artikel 1:* Vorderingsstaat 3 betreffende de opdracht met als voorwerp “Vervangingsnieuwbouw Kinderdagverblijf” wordt goedgekeurd voor een bedrag van € 44.838,92 excl. btw of € 54.255,09 incl. 21% btw.

*Artikel 2:* De factuur en vorderingsstaat worden voor betaling overgemaakt aan de financiële dienst.

**6.4. Vervangingsnieuwbouw Kinderdagverblijf - Goedkeuring vorderingsstaat 4**

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW en latere wijzigingen en aanvullingen;

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 3, §1;

Gelet op de algemene aannemingsvoorwaarden, opgenomen in de bijlage bij voormeld besluit van 26 september 1996, en latere wijzigingen;

Gelet op de beslissing van het bestuur van 16 oktober 2008 betreffende de gunning van de opdracht met als voorwerp “Vervangingsnieuwbouw Kinderdagverblijf” aan Bouwcentrale Modern N.V., Moerstraat 37 te 9970 Kaprijke tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 1.273.635,01 excl. btw of € 1.541.098,36 incl. 21 % btw, en waarbij de uitvoering dient te gebeuren overeenkomstig de lastvoorwaarden vastgelegd in het bijzonder bestek nr. 4/007/80;

Gelet op de door de aannemer Bouwcentrale Modern N.V., Moerstraat 37 te 9970 Kaprijke ingediende vorderingsstaat 4 die op 30 april 2009 ontvangen werd;

Overwegende dat werken werden uitgevoerd voor een bedrag van:

Bestelbedrag (excl. btw)		€ 1.273.635,01
Bedrag reeds uitgevoerd		€ 110.096,09
Bedrag vorige vorderingsstaten	-	€ 81.658,42
Huidige vorderingsstaat	=	€ 28.437,67
Prijsherzieningen	+	€ -329,88
Totaal excl. btw	=	€ 28.107,79
btw	+	€ 5.902,64

**TOTAAL = € 34.010,43**

Gelet op de aanvangsdatum dd. 12 januari 2009;

Gelet op het termijnoverzicht met een uitvoeringsperiode van 200 werkdagen + 29 verletdagen vorige staten + 1 verletdagen huidige staat + 0 verlofdagen vorige staten + 4 verlofdagen huidige staat + 28 werkdagen vorige staten + 16 werkdagen huidige staat zodat 30 april 2009 werkdag 44 is;

Overwegende dat de werken effectief en naar goedvinden werden uitgevoerd;

Gelet op het PV van nazicht van 30 april 2009 opgesteld door de Financiële Dienst;

Gelet op de factuur 246 dd. 7 mei 2009 ontvangen op 8 mei 2009 ten bedrage van € 28.107,79 excl. btw of € 34.010,43 incl. 21% btw;

Overwegende dat de uitgave voor deze overheidsopdracht voorzien is in het investeringsbudgetten van 2007, op artikel 8442/270000;

**Beslist:**

*Artikel 1:* Vorderingsstaat 4 betreffende de opdracht met als voorwerp “Vervangingsnieuwbouw Kinderdagverblijf” wordt goedgekeurd voor een bedrag van € 28.107,79 excl. btw of € 34.010,43 incl. 21% btw.

*Artikel 2:* De factuur en vorderingsstaat worden voor betaling overgemaakt aan de financiële dienst.

**6.5. Meerprijs beglazing.**

De Raad gaat akkoord met een meerprijs van € 945,42 voor de beglazing van het kinderdagverblijf ingevolge strengere normering.

**7. Prijsbepalingen bejaardenwoningen.**

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's;

Gelet op de huidige huurprijs van € 201,74 per maand voor de bejaardenwoningen;

Overwegende dat deze huurprijs eerder laag is;

Overwegende dat deze woningen de afgelopen jaren grondig zijn gerenoveerd waardoor de woonkwaliteit en huurwaarde aanzienlijk zijn opgewaardeerd;

Overwegende dat het aangewezen is om de huurprijs aan te passen aan de huidige huurwaarde van de woningen;

Overwegende dat bij het afsluiten van een huurcontract met een nieuwe bewoner de huurprijs vrij kan bepaald worden;

Overwegende dat de lopende huurcontracten enkel kunnen herzien worden na elke periode van 3 jaar na het afsluiten van de overeenkomst én als herziening van de huurprijs tussen de 6<sup>e</sup> en 9<sup>e</sup> maand voor het verstrijken van deze driejaarlijkse periode wordt gevraagd;

Overwegende dat raadslid T. Van den Troost niet akkoord gaat met de prijsverhoging van de lopende contracten;

**Beslist:**

*Artikel 1:* De huurprijs voor nieuwe huurders te brengen op € 300/maand

*Artikel 2:* De huurprijs van de lopende huurcontracten te laten stijgen met 20% met ingang van een nieuwe periode van 3 jaar.

**ALDUS VASTGESTELD IN DE HIERVOORVERMELDE ZITTING.**

**DE SECRETARIS, wnd  
T. PERSOONS**

**DE VOORZITTER,  
L. CASSIMON**