

Informatiebundel kandidaten

1. VACATURE

Lokaal bestuur Ninove is een organisatie met meer dan 600 medewerkers die elke dag het beste van zichzelf geven voor de bijna 40 000 Ninovieters van onze stad op mensenmaat. Ons streefdoel is een open, klantgerichte organisatie waar samenwerking voorop staat!

2. INHOUD VAN DE JOB & COMPETENTIEPROFIEL

2.1 INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Bachelor in de verpleegkunde of <u>gegradueerd verpleegkundige</u>
IFIC	IFIC-functie 6370 – loonschaal 14
Statuut	Contractueel
Beroepscategorie	Ouderenzorg
Sector	Seniorenvoorzieningen
Plaats in de organisatie	Rapporteert aan de afdelingsverantwoordelijke WZC
Globaal doel van de functie	Instaan voor het verzorgen en volgens de wettelijke bepalingen verplegen van de bewoners. Continue zorgzame aandacht besteden aan de bewoners, en alles in het werk stellen om hen op fysiek en psychisch vlak zo gezond en comfortabel mogelijk te laten leven.

2.2 DOEL VAN DE FUNCTIE

In een team van verplegend, verzorgend, paramedisch en schoonmaakpersoneel een volwaardig thuismilieu creëren voor de bewoners waar aangepaste hulp en verzorging gekoppeld kan worden aan een zo comfortabel mogelijk verblijf.

Je beschikt over het vereiste diploma van verpleegkundige (zie aanwervingsvoorwaarden).
Je beschikt over een basiskennis van de Vlaamse regelgeving inzake ouderenzorg en van de Riziv-wetgeving. Je beschikt over technische vakkennis, de wettelijke bepalingen hierover en specifieke kennis aangaande bewonersproblematiek. Computerkennis vormt een pluspunt. Je bent stipt en bereid om met een variabel uurrooster te werken.

2.3 RESULTAATSGEBIEDEN

T.a.v. de bewoners

- Bij opname: de nodige opvang, maatregelen en administratie, volgens de bepalingen in het kwaliteitshandboek.
- Bij opname naar externe diensten: de nodige opvang, maatregelen en administratie, volgens de bepalingen in het kwaliteitshandboek
- Uitvoeren van en toezicht op de fysieke en psychische zorgverlening van de bewoners alsook de bevordering van hun sociaal welzijn m.b.t. de kwaliteit van het totale zorgpakket dat door de verschillende hulpverleners en disciplines aan de bewoners wordt aangeboden
- De controle op orde en netheid
- Uitvoeren van verpleegkundige en technische activiteiten
- Opvolgen decubituspreventie
- Het oproepen van huisartsen naar het woonzorgcentrum en assisteren bij de consultatie indien gevraagd
- Het bestellen en de distributie van medicatie en controle op medicatieverdeling, exactheid bestelling enz.
- Het maken van afspraken voor consultaties in het ziekenhuis of bij specialisten thuis, het zorgen voor vervoer hiervoor

- Hulp bieden bij animatieactiviteiten
- Het rapporteren van info over de bewoners op fysiek, psychisch vlak in verpleegdossiers e.a.
- Het ondersteunen van de palliatieve zorgcultuur cfr. het palliatief zorgbeleid
- Bij overlijden: de nodige opvang, maatregelen en administratie, volgens de bepalingen in het kwaliteitshandboek
- Het bijstaan en het proberen op te lossen van allerlei problematiek bij de bewoners
- Opvangen van en informeren rond speciale vragen, problemen en klachten, meewerken aan klachtenbeleid
- Meewerken aan verbeter- en kwaliteitsprojecten

T.a.v. familie, vrienden en kennissen

- Bij opname: de nodige opvang, maatregelen en administratie volgens de bepalingen in het kwaliteitshandboek
- Tijdens verblijf van de bewoner:
 - Probleemanalyse en het meezoeken naar een eventuele oplossing
 - Betrekken bij animatieactiviteiten
 - Opvangen van en informeren rond speciale vragen, problemen en klachten
 - Verwittigen bij ziekenhuisopname en achteruitgang van de algemene gezondheidstoestand
- Bij overlijden: de nodige opvang, maatregelen en administratie, volgens de bepalingen in het kwaliteitshandboek

Taken t.a.v. medewerkers/collega's eigen dienst

- Voorbereiding en beheer van materialen en voorraden op afdelingsniveau
- Meewerken aan werkoverleg
- Organiseren, coördineren, uitvoeren en controleren van de interne informatiedoorstroming zoals:
 - overdrachten
 - invulling dossiers
 - dagboeken
 - medicatieboeken
- Als referenteverpleegkundige de nodige kennis en informatie doorgeven aan collega's, waarbij de doorgegeven kennis moet worden toegepast en men als referente de autoriteit heeft om de toepassing in de praktijk te controleren
- Begeleiden van nieuwe personeelsleden
- Stagebegeleiding van toegewezen leerlingen

Taken t.a.v. medewerkers/collega's van andere diensten, afdelingen of voorzieningen

- Zorgen voor de noodzakelijke informatie-overdracht
- Meezorgen voor het onderling op mekaar afstemmen van het totale interne zorgpakket (o.a. met ergo, keuken, onderhoud, ...) in samenspraak met de afdelingsverantwoordelijke WZC
- Katz-scores en alle noodzakelijke administratie correct opvolgen

Taken t.a.v. dokters, externe kinesisten, apothekers enz.

- Dokters ontvangen, informatie verstrekken, assisteren, medicatie laten voorschrijven en medisch dossier laten invullen. Dokters motiveren om de zorgcultuur van het woonzorgcentrum te volgen
- Ontvangen van en verstrekken van nuttige info aan externe kinesisten, apothekers, en andere externe dienstverleners en het doorgeven van hun info naar de personeelsgroep van de afdeling

T.a.v. afdelingsverantwoordelijke WZC

- Signaleren en rapporteren van noden en behoeften geconstateerd tijdens het werk met bewoners, personeel aan afdelingsverantwoordelijke WZC
- Bijwonen van vergaderingen
- Formuleren van adviezen
- Vervangen bij afwezigheden

Verruimende bepalingen

- Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere diensten op vraag van een leidinggevende
- Het uitvoeren en toepassen van het kwaliteitsbeleid binnen de afdeling
- Behartigen van de positieve imagovorming als vertegenwoordiger van het woonzorgcentrum naar buiten uit.
- Bereid zijn tot permanente bijscholing.
- Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden worden toegewezen indien dit noodzakelijk geacht wordt voor de effectieve werking van het OCMW

2.4 COMPETENTIEPROFIEL**Kerncompetenties op organisatieniveau***Klantgerichtheid, mondeling en schriftelijk communiceren*

- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- streeft naar klanttevredenheid
- schrijft teksten foutloos, in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- formuleert helder en duidelijk
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen

Probleemoplossend en resultaatgericht werken

- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Integriteit

- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- houdt vast aan normen ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is

Functiespecifieke competenties*Kennis*

- Basiskennis van de OCMW-wetgeving
- Basiskennis van de Vlaamse regelgeving inzake ouderenzorg
- Basiskennis Riziv-wetgeving
- Technische vakkennis en wettelijke bepalingen hierover
- Specifieke kennis aangaande de bewonersproblematiek e.d.
- Deontologie

Organisatorische competenties*Plannen en organiseren*

- maakt een werkplanning en zorgt voor interne organisatie in functie van de voorgeschreven behandelingen
- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen of stuurt bij indien nodig

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Interactiegerelateerde competenties*Samenwerken*

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- toont erkenning en respect voor de andere(n)
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen

Taakgerichte competenties*Initiatief*

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- leeft het kwaliteitshandboek en de werkvoorschriften na en werkt mee aan de aanpassingen ervan
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Nauwkeurigheid

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt gecontroleerd

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met vergaderingen

Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor veiligheid voor anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

Zelfsturende competenties*Zelfontwikkeling*

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?**Algemene toelatingsvoorwaarden:**

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor een graad van Bv (verpleegkundige of paramedicus Bv1-Bv3) - IFIC-functie 6370 – loonschaal 14:

Je behaalde het diploma van bachelor* in de verpleegkunde behaald na 2009 of je bent houder van een hieronder vermeld diploma:

Benamingen vanaf 1998 tot 2009:

- Gegradueerde verple(e)g(st)er – optie ziekenhuisverpleegkunde
- Gegradueerde verple(e)g(st)er – optie psychiatrische verpleegkunde
- Gegradueerde verple(e)g(st)er – optie kinderverpleegkunde
- Gegradueerde verple(e)g(st)er – optie geriatrie
- Gegradueerde verple(e)g(st)er – optie sociale verpleegkunde

Benamingen tot 1997:

- Gegradueerde ziekenhuisverple(e)g(st)er
- Gegradueerde psychiatrisch verple(e)g(st)er
- Gegradueerde kinderverple(e)g(st)er
- Gegradueerde sociale verple(e)g(st)er

De bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor een graad van rang Cv (gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige C3-C4) - IFIC-functie 6370 – loonschaal 14:

- Houder zijn van het brevet van verpleegkundige ingesteld bij het KB van 9 juli 1960 en latere wijzigingen of houder zijn van een diploma van hoger paramedisch niveau of gelijkgestelde OF
- Houder zijn van het brevet of de titel van verpleegkundige of houder van het diploma van verplegende zoals bedoeld in het KB. Van 2 juli 1999 (BS 11 november 1999) en latere wijzigingen OF
- Gediplomeerd verpleegkundige (diploma uitgereikt van 1997 tot 2008) of gebrevetteerd verpleegkundige (diploma uitgereikt vóór 1997) of gegradueerd verpleegkundige van het hoger beroepsonderwijs HBO5.

* de erkende diploma's of getuigschriften vindt u op

<https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022771.html>

4. WAT BIEDEN WE JOU?

- boeiende en uitdagende functie in een stabiele werkomgeving met sociaal engagement en een competitief salaris;
- voltijdse/deeltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur;
- salaris volgens IFIC-functie 6370 – loonschaal 14 op jaarbasis zonder ervaring: € 35 308,43 (geïndexeerd);
- nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening functie;
- relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt onbeperkt meegerekend;
- attractiviteitspremie (bovenop eindejaarspremie);
- 2^e pensioenpijler;
- 26 verlofdagen;
- maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt;
- volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- fietspremie aan 0,24 EUR per km.;
- bike-to-work programma;
- gratis hospitalisatieverzekering;
- tal van interessante opleidingsmogelijkheden.

5. UIT WELKE STAPPEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

Mondelinge proef

Dit selectie onderdeel is een competentiegericht interview in combinatie met een case waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein enerzijds en de behoorlijke kennis en ervaring anderzijds.

→ Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dien je 60 % te behalen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

6. WERVINGSRESERVE

Indien je geslaagd bent, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven, word je opgenomen in de wervingsreserve. In de wervingsreserve word je gerangschikt in volgorde van het resultaat.

7. HOE SOLLICITEREN?

Interesse? Solliciteren kan steeds via onderstaande link:

https://www.jobsolutions.be/register/10289/personal?check_session=true

Wij vragen om bij je online inschrijving ook volgende documenten aan te leveren:

- curriculum vitae (cv)
- motivatiebrief
- uittreksel uit het strafregister – model 1 (niet ouder dan 3 maanden)
- diploma verpleegkundige

Ben je een **laatstejaarsstudent** en ben je nog niet in het bezit van je diploma? Bezorg ons dan zeker een attest van je school dat je binnen de drie maanden zal deelnemen aan het eindexamen.

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met ons via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.