

**Inhoudsopgave**

|   |   |
|---|---|
| 1. Vacature .....                             | 1 |
| 2. Wat krijg je van ons? .....                | 1 |
| 3. Hoe solliciteer je? .....                  | 2 |
| 4. Wat houdt de job precies in? .....         | 2 |
| 5. Kom je in aanmerking? .....                | 7 |
| 6. Hoe beoordelen wij jouw kandidatuur? ..... | 8 |
| 7. Hoe verloopt de selectieprocedure? .....   | 8 |
| 8. Wervingsreserve .....                      | 8 |
| 9. Vragen? .....                              | 8 |

**1. VACATURE**

Vind je een kwalitatieve, open en klantgerichte dienstverlening, waarbij onze burgers voorop staan, belangrijk? Geef jij ook graag elke dag het beste van jezelf voor onze 40.000 Ninovieters? Want dat is wat wij doen! En dit doen we samen met onze ruim 600 enthousiaste collega's. Klinkt dit je als muziek in de oren? Lees dan zeker verder!

Wij organiseren een selectieprocedure via aanwerving, interne/externe mobiliteit en bevordering voor de functie van **verpleegkundige IFIC code 6370 barema 14/14B**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

**2. WAT KRIJG JE VAN ONS?**

- boeiende en uitdagende functie in een stabiele werkomgeving met sociaal engagement
- voltijdse/deeltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur;
- Voor een voltijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal IFIC 6370 **barema 14B** (gediplomeerd of gebrevetteerd) op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 40 008,70** (geïndexeerd o.b.v. index 2,0807)  
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - o Bruto maandloon € 3 555,84 – trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
  - o Bruto maandloon € 4 248,33 – trap 10, 38/38 (bij 10 jaar werkervaring)
  - o Bruto maandloon € 4 675,79 – trap 18, 38/38 (bij 18 jaar werkervaring)
- Voor een voltijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal IFIC 6370 **barema 14** (bachelor) op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 43 272,75** (geïndexeerd o.b.v. index 2,0807)  
Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - o Bruto maandloon € 3 860,29 – trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
  - o Bruto maandloon € 4 660,03 – trap 10, 38/38 (bij 10 jaar werkervaring)
  - o Bruto maandloon € 5 175,39 – trap 18, 38/38 (bij 18 jaar werkervaring)
- **Extra legale voordelen:**
  - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
  - o Fietsvergoeding aan 0,35 EUR per km
  - o fietsleasing
  - o 2de pensioenpijler

- attractiviteitspremie (bovenop eindejaarspremie)
- Hospitalisatieverzekering (gratis voor medewerker)
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
- Interessante verlofregeling: 26 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling.
- De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening functie.

### 3. HOE SOLLICITEER JE?

**Solliciteer** via deze [link](#).

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Kopie diploma
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

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 team werving en selectie via [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be) of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten**. Dan nemen wij jouw hinderpalen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.'

#### **Let op!**

Te grote bestanden komen niet toe.

Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging.

Check ook altijd je spam of ongewenste mail.

### 4. WAT HOUDT DE JOB PRECIES IN?

#### **FUNCTIEBESCHRIJVING**

#### **INFORMATIEVE GEGEVENS**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Functietitel                | Bachelor in de verpleegkunde of <u>gegradueerd verpleegkundige</u>   |
| IFIC                        | IFIC-functie 6370 – loonschaal 14 (bachelor)/loonschaal 14B (gegr.)  |
| Statuut                     | Contractueel   |
| Beroepscategorie            | Ouderenzorg  |
| Sector                      | Seniorenvoorzieningen  |
| Plaats in de organisatie    | Rapporteert aan de <u>afdelingsverantwoordelijke WZC</u>   |
| 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. |

**DOEL VAN DE FUNCTIE**

In een team van verzorgend, 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.

**RESULTAATSGBIEDEN****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
- Formulieren 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

**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

### **Functie specifieke 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

**Interactie gerelateerde 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

## **5. KOM JE IN AANMERKING?**

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college van burgemeester en schepenen/vast bureau jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

### **Algemene toelatingsvoorwaarden:**

- 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;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
- 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;
- 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 14B:**

- 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 gegradeerd verpleegkundige van het hoger beroepsonderwijs HBO5.

\* de erkende diploma's of getuigschriften vindt u op

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

**6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?**

Het vast bureau beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

**7. HOE VERLOOPT 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 en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be).

**8. WERVINGSRESERVE**

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten.

**9. VRAGEN?**

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be) of via telefoon op het nummer 054/50.50.50.

Zij kunnen jou doorverwijzen naar een contactpersoon van de dienst waarbij je meer inhoudelijke informatie kan opvragen.





Anke Timmermans, specialist personeel dienst werving en selectie



Elke Mertens, specialist personeel dienst werving en selectie