SELECTIEPROCEDURE
VERPLEEGKUNDIGE
INFORMATIEBROCHURE

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 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;
- Aanstelling van **onbepaalde duur**, mogelijk in een **voltijds, halftijds of deeltijds regime**;
- Voltijdse/deeltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur;
- **Aangename werk-privébalans**: Werk je in voltijds regime als verpleegkundige, dan werk je gemiddeld 8 uur per dag in plaats van 7u36. Dit levert je **balansuren** op, goed voor ongeveer **10 extra dagen verlof per jaar**;
- Voor een voltijdse tewerkstelling een salaris volgens de salarisschaal IFIC 6370 **barema 14B** (gediplomeerd, gegradueerd, gebrevetteerd, basisverpleegkunde) op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 38.249,10** (geïndexeerd o.b.v. index 2,2080)
  Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - Bruto maandloon € 3.399,45 – trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
  - Bruto maandloon € 4.061,49 – trap 10, 38/38 (bij 10 jaar werkervaring)
  - Bruto maandloon € 4.470,15 – 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: **€ 41.369,60** (geïndexeerd o.b.v. index 2,2080)
  Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - Bruto maandloon € 3.690,51 – trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
  - Bruto maandloon € 4.455,08 – trap 10, 38/38 (bij 10 jaar werkervaring)
  - Bruto maandloon € 4.947,77 – trap 18, 38/38 (bij 18 jaar werkervaring)

Extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt;
- Fietsvergoeding aan 0,37 EUR per km;
- Fietsleasing;
- 2de pensioenpijler;
- Hospitalisatieverzekering;
- 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 van de functie.

3. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer via deze link en bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv);
- Kopie diploma*;
- Kopie van een (aanvraag van een) visum om te werken als verpleegkundige;
- 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 je eindexamens.

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met team werving en selectie via 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?

1. INFORMATIEVE GEGEVENS

Functietitel	Bachelor in de verpleegkunde of gegradueerd verpleegkundige of basisverpleegkundige
IFIC	IFIC-functie 6370 – loonschaal 14 (bachelor)/loonschaal 14B (gegradueerde en basisverpleegkundige)
Statuut	Contractueel
Beroepscategorie	Ouderenzorg
Sector	Seniorenvoorzieningen
Plaats in de organisatie	Rapporteert aan de hoofdverpleegkundige.
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. DOEL VAN DE FUNCTIE

Samen met een multidisciplinair team van verpleegkundigen, zorgkundigen, paramedici en medewerkers schoonmaak werk je elke dag aan één doel: een warme, huiselijke omgeving creëren waarin onze bewoners zich écht thuis voelen. Je biedt kwaliteitsvolle en persoonsgerichte zorg, afgestemd op hun noden, en draagt zo bij aan een comfortabel en menswaardig verblijf.

Als verpleegkundige beschik je over het vereiste diploma en heb je een basiskennis van de Vlaamse regelgeving rond ouderenzorg en de RIZIV-wetgeving. Je bent technisch onderlegd en vertrouwd met de wettelijke bepalingen en de specifieke zorgvragen waarmee bewoners geconfronteerd worden. Digitale vaardigheden zijn mooi meegenomen, en je bent iemand die stipt, verantwoordelijk en flexibel is, met een bereidheid om te werken in een variabel uurrooster.

Specifiek voor de basisverpleegkundigen: De basisverpleegkundige voert de wettelijk toegelaten handelingen en beslissingen uit in de niet-complexe zorgsituaties in het woonzorgcentrum en zorgt er telkens voor dat hij/zij rapporteert aan de verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg (VVAZ).

In complexere situaties werkt de bassiverpleegkundige in teamverband in samenspraak met de VVAZ of de arts.

3. RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Integrale bewonerszorg

Kerntaken:

- Opvangen van bewoners bij opname, overplaatsing of overlijden, inclusief het nemen van noodzakelijke maatregelen en administratie volgens het kwaliteitshandboek.
- Uitvoeren en opvolgen van fysieke, psychische en sociale zorg, met aandacht voor kwaliteit en samenwerking tussen disciplines.
- Uitvoeren van verpleegkundige en technische handelingen.

- Toezien op orde, netheid en hygiëne binnen de afdeling.
- Volgen en toepassen van decubituspreventie.
- Oproepen van huisartsen en assisteren bij consultaties indien gevraagd.
- Bestellen, verdelen en controleren van medicatie (incl. medicatieboek en exacte bestellingen).
- Regelen van afspraken bij ziekenhuis of specialist, inclusief vervoer.
- Ondersteunen van en deelnemen aan animatieactiviteiten.
- Rapporteren van relevante informatie in verpleegdossiers en andere documenten.
- Ondersteunen en toepassen van het palliatieve zorgbeleid.
- Begeleiden van bewoners bij probleemanalyses en zoeken naar oplossingen.
- Opvangen en informeren bij vragen, klachten of bijzondere situaties; meewerken aan klachtenbeleid.
- Meewerken aan kwaliteitsprojecten en verbeterinitiatieven.
- Observeren en signaleren van veranderingen in de fysieke, psychische en sociale toestand van de bewoner.

Resultaatsgebied 2: Ondersteuning en begeleiding van het sociaal netwerk

Kerntaken:

- Opvangen en informeren van familie bij opname, verblijf en overlijden van de bewoner, volgens het kwaliteitshandboek.
- Communiceren over medische situaties zoals ziekenhuisopnames of verslechtering van de gezondheidstoestand.
- Betrekken van sociaal netwerk bij animatie en activiteiten.
- Beantwoorden van vragen en meewerken aan het oplossen van problemen of klachten.

Resultaatsgebied 3: Teamwerking en kennisdeling binnen de afdeling

Kerntaken:

- Voorbereiden en beheren van materialen en voorraden op afdelingsniveau.
- Deelnemen aan werkoverleg.
- Organiseren en bewaken van de interne informatiedoorstroming (zoals overdrachten, dossiers, dagboeken en medicatieboeken).
- Fungeren als referenteverpleegkundige: kennis overdragen, toepassen, en toezien op correcte uitvoering.
- Begeleiden van nieuwe medewerkers en stagiairs.
- Specifiek voor basisverpleegkundigen: deelt en rapporteert observaties, problemen, vooruitgangen of beslissingen met de dienst en de VVAZ.

Resultaatsgebied 4: Multidisciplinaire samenwerking

Kerntaken:

- Overdragen van noodzakelijke informatie aan andere diensten.
- Afstemmen van het zorgpakket in samenwerking met andere disciplines (zoals ergo, keuken, onderhoud) en de afdelingsverantwoordelijke.
- Correct invullen en opvolgen van Katz-scores en bijhorende administratie.

Resultaatsgebied 5: Samenwerking met externe zorgpartners

Kerntaken:

- Ontvangen, informeren en assisteren van dokters; opvolgen van medicatievoorschriften en medisch dossier.
- Motiveren van dokters om de zorgcultuur van het WZC te respecteren.
- Informatie-uitwisseling met externe kinesisten, apothekers en andere externe hulpverleners, en het correct doorgeven aan het team.

Resultaatsgebied 6: Rapportering, advisering en ondersteuning van de hoofdverpleegkundige.

Kerntaken:

- Signaleren en rapporteren van noden en behoeften van bewoners of personeel.
- Deelnemen aan teamvergaderingen.
- Formuleren van adviezen.
- Tijdelijk overnemen van taken bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige.

Resultaatsgebied 7: Kwaliteitszorg en professionele ontwikkeling
Kerntaken:

- Ondersteunen van collega's van eigen of andere diensten op vraag van een leidinggevende.
- Uitvoeren van het kwaliteitsbeleid binnen de afdeling.
- Vertegenwoordigen van het WZC naar externen op een positieve en professionele manier.
- Bereid zijn tot permanente vorming en bijscholing.
- Aanvaarden van bijkomende verantwoordelijkheden in functie van de noden van het WZC.

COMPETENTIEPROFIEL

4.1 KERNCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 - Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, …).
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden.
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, …).

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

Betrouwbaarheid tonen

Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Niveau 2 - Consistent handelen: zich consequent tonen in principes, waarden en gedrag; bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.

- Toont correct gedrag.
- Komt afspraken na.
- Is consequent in zijn/haar handelen.
- Toont zich zoals hij/zij is; houdt geen masker voor.
- Verwerft het vertrouwen van anderen door beloftes na te komen.
- Is het vertrouwen waard in zijn/haar handelen.
- Wint het vertrouwen van anderen door ondubbelzinnig te handelen.
- Vertoont consistentie tussen principes, waarden en gedrag.

4.2 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 1 - Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk.
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 - Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af.
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren

Niveau 2 - Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen

- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen.
- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door).

- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen.
- Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen.
- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen.

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen.
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Grijpt de kansen die zich aandienen.

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal.
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen.
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit.
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

Zelfontwikkeling

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen

Niveau 1 – Ontwikkelt zich binnen zijn functie

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen.
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, …).
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen.
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag.

- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren.

4.3 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis en deskundigheid

- Beheersen van basiskennis van de OCMW-wetgeving.
- Beheersen van basiskennis van de Vlaamse regelgeving inzake ouderenzorg.
- Beheersen van basiskennis van de Riziv-wetgeving.
- Toepassen van relevante wettelijke bepalingen binnen de technische en verpleegkundige praktijk.
- Beschikken over technische vakkennis binnen de verpleegkunde.
- Handelen volgens de principes van de beroepsdeontologie.

Veilig en verantwoordelijk handelen

- Respecteren van procedures en veiligheidsvoorschriften.
- Correct gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Waken over de veiligheid van collega's, bewoners en derden.
- Veilig en correct gebruiken van machines en hulpmiddelen volgens hun bestemming.
- Signaleren van onveilige situaties of risico's aan de juiste personen.

4. DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	**Cfr. Rechtspositieregeling**
Ervaring:	**Cfr. Rechtspositieregeling**

5. KOM JE IN AANMERKING?

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat de algemeen directeur je 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 595). 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 bachelor in de verpleegkunde - IFIC-functie 6370 – loonschaal 14:

- In het bezit zijn van een bachelor in de verpleegkunde of hiermee gelijkgesteld;
- In het bezit zijn van een (aanvraag van een) visum om te werken als verpleegkundige.

De bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor gegradueerd verpleegkundige - IFIC-functie 6370 – loonschaal 14B:

- In het bezit zijn van een diploma gegradueerde in de verpleegkunde (HBO5 verpleegkunde) of hiermee gelijkgesteld;
- In het bezit zijn van een (aanvraag van een) visum om te werken als verpleegkundige.

De bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor een basisverpleegkundige - IFIC-functie 6370 – loonschaal 14B:

- In het bezit zijn van een diploma basisverpleegkunde of hiermee gelijkgesteld;
- In het bezit zijn van een (aanvraag van een) visum om te werken als verpleegkundige.

6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?

De algemeen directeur beoordeelt 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

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Dit deel is eliminerend. Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef en dus ook de gehele procedure, dient de kandidaat minstens 60% te behalen.

Timing: De datum waarop de procedure zal doorgaan, is afhankelijk van de beschikbaarheid van de juryleden en de kandidaten.

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.

8. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd voor de procedure 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 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.