



Infokaart verpleegkundige A2 - OCMW Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Verpleegkundige A2
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds of deeltijds, verschillende prestatiebreuken zijn mogelijk
Wat moet een verpleegkundige doen?	De verpleegkundige werkt mee voor het aanbieden van de nodige verpleegkundige zorg in een aangenaam woon- en leefklimaat, zodat de eigenwaarde, het welbevinden en het comfort van de zorgvrager toeneemt en de kwaliteit van het leven wordt verhoogd. De verpleegkundige staat ook specifiek in voor de wettelijk vastgelegde verpleegkundige handelingen.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	• Houder zijn van de beroepstitel van verpleegkundige of beschikken over een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde. • Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie • Bereid zijn tot weekendwerk Bijkomende voorwaarden lees je hieronder.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 17 maart 2024 via www.jobsolutions.be/register/18942-27
Hoe verloopt de selectie?	De selectie vindt plaats op donderdag 28 maart 2024 vanaf 13u30.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een verpleegkundige.
- Er wordt een werfreserve aangelegd voor een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling in IFIC-schaal categorie 14b (A2) met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.



Wat moet een verpleegkundige doen?

De verpleegkundige werkt mee voor het aanbieden van de nodige verpleegkundige zorg in een aangenaam woon- en leefklimaat, zodat de eigenwaarde, het welbevinden en het comfort van de zorgvrager toeneemt en de kwaliteit van het leven wordt verhoogd. De verpleegkundige staat ook specifiek in voor de wettelijk vastgelegde verpleegkundige handelingen.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Houder zijn van de beroepstitel van verpleegkundige of beschikken over een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of de laatste module van de opleiding gestart zijn. In dit laatste geval kan de aanstelling pas plaatsvinden na het behalen van het diploma.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Bereid zijn tot weekendwerk en wisselend uurrooster.
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor er gesolliciteerd wordt.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.

Wat bieden we?

Een job bij het OCMW Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Naast een correct loon volgens de geldende barema's voor lokale overheden bieden we jou nog heel wat andere voordelen. Kijk maar eens hieronder.

Financieel

- IFIC loonschaal verpleegkundige residentiële zorg (A2) – barema 14b: bruto beginwedge = € 2.944,76
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage.
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit).
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graadanciënniteit, schaalanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Hospitalisatieverzekering (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen



- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding en tussenkomst treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietslease

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren en gratis maaltijd voor ononderbroken avonddienst en nachtdienst.

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link www.jobsolutions.be/register/18942-27. Dit kan je doen tot en met zondag 17 maart 2024.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief,
- curriculum vitae,
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Het uittreksel strafregister moet je indienen ten laatste tegen de effectieve indiensttreding.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie vindt plaats op donderdag 28 maart 2024 vanaf 13.30 **uur** in het woonzorgcentrum De Ril, Oostendelaan 139, 8430 Middelkerke.



Na het afsluiten van de kandidaturen zal het exacte tijdstip worden medegedeeld.

De selectieprocedure bestaat uit een mondelinge proef waarin gepeild wordt naar jouw motivatie, persoonlijkheid, kennis en ervaring en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

Om te slagen voor de selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Ann Ramon, zorgcoördinator, 059 31 92 31, ann.ramon@middelkerke.be

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe Jean-Marie Dedecker

burgemeester





Functiebeschrijving

Verpleegkundige

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team	cel
Leven en Welzijn	Residentiële Zorg	WZC 'De Ril'(1)	Verplegend- en verzorgend personeel
Leven en Welzijn	Residentiële Zorg	DVC 'De Sluze'(2)	

Rapporteert aan	Hoofdverpleegkundige WZC (1) Coördinator DVC (2)
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	IFIC schaal categorie 14(b)

2. Doel van de functie

De verpleegkundige werkt mee voor het aanbieden van de nodige verpleegkundige zorg in een aangenaam woon- en leefklimaat, zodat de eigenwaarde, het welbevinden en het comfort van de zorgvrager toeneemt en de kwaliteit van het leven wordt verhoogd. De verpleegkundige staat ook specifiek in voor de wettelijk vastgelegde verpleegkundige handelingen.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Instaan voor verpleegkundige- en verzorgingshandelingen (preventief en curatief)	Dit omvat onder meer volgende taken: • Instaan voor en bijsturen van de lichamelijke verzorging • Analyseren en herkennen van ziektebeelden en (neven)werking medicatiegebruik • Toedienen van vocht en voedsel • Klaarzetten, controleren, toedienen en bestellen van medicatie • Toedienen van verpleegkundige zorgen conform de wettelijke modaliteiten • Handelen in noodsituaties • Beslissen om tijdig en correct hulp in te roepen van deskundige (huisarts, ambulance,...) • Observeren en ingaan op de dagelijkse lichamelijke behoeften van de bewoner



RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Inspelen op de geestelijke en sociale behoeften van de bewoner	Dit omvat onder meer volgende taken: • Observeren en ingaan op de dagelijkse geestelijke en sociale behoeften van de bewoner • Instaan voor de begeleiding van de bewoner en oplossingen zoeken voor storende elementen • Creëren van gespreksmomenten waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving en de persoonlijke levensgeschiedenis van de bewoner • Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoner • Opbouwen van een vertrouwensrelatie met de bewoners en familie/mantelzorgers • Voorlichten en advies verlenen i.v.m. zorgsituatie, bieden van palliatieve zorg • Stimuleren van zelfzorg



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Instaan voor een optimale informatiedoorstroming	Dit omvat onder meer volgende taken:. • Actieve deelname aan multidisciplinair overleg • Samenwerken met andere professionele hulpverleners, families, mantelzorgers, vrijwilligers of ander niet-professionele hulpverleners • Bijhouden van het elektronisch zorgdossier • Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering • Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening • Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,.. die al dan niet met de eigen taakuitvoering te maken hebben • Voorzien in de continuïteit van de dienst bij vragen naar informatie (telefonisch, mondeling, schriftelijk) en actief zoeken naar oplossingen • Informeren over de toe te dienen zorgen aan de bewoner (en eventueel familie) • Mee instaan voor een goed introductie- en socialisatieproces bij nieuwe medewerkers (verpleging en verzorging) en stagiairs
Zorgen voor een aangepaste sfeer en omgeving van de bewoner vanuit een animatieve grondhouding	Dit omvat onder meer volgende taken:. • Zorgen voor een aangepaste sfeer en omgeving voor de bewoner en zoeken naar mogelijke oplossingen voor storende elementen • Helpen bij de activiteiten van het dagelijks leven • Deelname aan animatieactiviteiten



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Meehelpen bepalen en uitdragen van het beleid inzake persoonsgerichte zorg	Dit omvat onder meer volgende taken: • Opnemen van een voortrekkersrol in een bepaald deeldomein (bv. wondzorg, mondzorg, comfortzorg, palliatieve zorg,..) • Aanbrengen van vernieuwende ideeën om de procesorganisatie en werking te optimaliseren • Adviseren bij aankoop van materialen • Opzetten van pilootprojecten • Uitwerken en opstellen van procedures • Delen van kennis en expertise • Actief deelnemen aan vormingsmomenten
Bijkomende resultaatsgebied voor verpleegkundige – weekendcoördinator	Een verpleegkundige kan op bepaalde dagen (bij afwezigheid van de afdelingshoofdverpleegkundige) en op basis van een bijkomende selectieprocedure worden aangesteld als weekendcoördinator. Op de dagen waarop deze verpleegkundige deze functie waarneemt staat zij in voor volgende taken: • Optreden als contactpersoon voor de familie • Initiatief en leiding nemen in het zoeken naar oplossingen voor acute problemen en dit in overleg met de aanwezige teamleden (bv. oplossen acuut personeelstekort door ziek personeelslid) • Knopen doorhakken wanneer binnen het team geen eensgezindheid bestaat omtrent de aanpak van een acuut probleem • Waken over naleven van afspraken (bv. pauzes) • Leiden van informatieoverdracht gedurende de verschillende overdrachtsmomenten • Beantwoorden van de telefoons • Doorgeven van belangrijke informatie naar hoofdverpleegkundige na weekend



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	• Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied • Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier • Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier • Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket • Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op • Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis • Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn • Leert uit problemen • Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	• Definieert heldere doelen met deadlines • Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten • Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken • Houdt rekening met onverwachte omstandigheden • Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode • Houdt het overzicht over het eigen takenpakket
7	Resultaatsgerichtheid tonen	• Levert kwalitatief goede resultaten • Werkt op een efficiënte manier • Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen • Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten • Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken • Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16