

Het OCMW van Aarschot staat voor een toegankelijk en klantvriendelijk, sociaal maatschappelijk georiënteerde organisatie met bijzondere aandacht voor de meest zwakkeren in de samenleving. De kerntaak bestaat erin mensen de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Daartoe zetten wij in op resultaatgerichte maatschappelijke hulpverlening enerzijds en een zorgconcept voor ouderen anderzijds met een kwalitatief hoogstaand aanbod van diverse dienstverlening aan huis en in (woon)zorgvoorzieningen (WZC Sint-Rochus, Centrum voor dagverzorging de Poort, kortverblijf de Passant en assistentiewoningen Gesloten Hof en Orleanshof). Het Lokaal Dienstencentrum Orleanshof wil een ontmoetingscentrum zijn voor de Aarschotse senioren waar zij activiteiten van algemene, informatieve, recreatieve en vormende aard kunnen volgen.

**Het OCMW van Aarschot is op zoek naar een**

## hoofdverpleegkundige

*contractueel voor onbepaalde duur - voltijds (38u/38u)*

Het woonzorgcentrum Sint-Rochus is gespecialiseerd in de residentiële opvang van fysiek zorgbehoevende bejaarden en personen met dementie.

Als hoofdverpleegkundige heb je een coördinerende en sturende rol t.a.v. het verplegend en verzorgend personeel met als doel om de best mogelijke zorgverlening te garanderen aan de bewoners van de afdeling en overkoepelend tijdens de nacht. Daartoe creëert het team een volwaardig thuismilieu voor de residenten, waar optimale hulp en verzorging gekoppeld worden aan een zo comfortabel mogelijk thuis vervangend verblijf in een stimulerende en animerende maar ook rustige leefomgeving.

Je neemt de operationele leiding van de entiteit voor je rekening:

- hebt een proactieve en oplossingsgerichte humane houding, d.w.z. dat je probleemsituaties tijdig aanpakt en deze op creatieve wijze kan oplossen
- bent een teamplayer met uitstekende communicerende vaardigheden en werkt goed samen met de andere hoofdverpleegkundigen en diensthoofden
- neemt voldoende initiatief en fungeert als tussenpersoon tussen de medewerkers en de directie met als doel het realiseren van het beleidskader en de visie en missie van het departement zorg.

Je neemt ook het verpleegkundige luik en de verantwoordelijkheden ter harte:

- hierbij sta je in voor persoonsgerichte zorg zoals aangepaste voeding en drank, wond- en palliatieve zorg...
- stelt en volgt het zorgplan van bewoners van A tot Z op en beheert de medicatie en het medisch materiaal
- begeleidt familieleden en biedt hen psychologische ondersteuning.

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en beschikt over een bachelordiploma verpleegkunde of een hieraan gelijkgesteld diploma.

Bovendien heb je een diploma van een kaderopleiding verpleegkundige, Ba-na-Ba zorgmanagement of postgraduaat leiderschap in de zorg of behaal je het diploma ten laatste 2 jaar na de indiensttreding.

Kandidaten die uiterlijk binnen een termijn van twee jaar na indiensttreding het bewijs kunnen leveren van een masterdiploma verpleegkunde en vroedkunde of naast het bachelordiploma verpleegkunde van een universitaire opleiding die bij voorkeur gericht is op de dagelijkse leiding van een verpleegkundig team of zich situeert in de sociale, psychologische of pedagogische wetenschappen (of gelijkwaardig) komen eveneens in aanmerking. Leidinggevende ervaring wordt zeker gewaardeerd. Laatstejaars(bachelor)studenten krijgen onder voorbehoud toegang tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun eindexamen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

## Aanbod

**Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar.**

De laureaat krijgt een contract voor onbepaalde duur. De verloning wordt, mits de correcte diploma's, berekend volgens IFIC categorie 17: het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor een voltijdse tewerkstelling minimum €4.022,44, met mogelijkheid tot volledige valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen voor een knelpuntberoep.

Het OCMW stimuleert gelijke kansen en diversiteit en biedt een zeer interessante verlofregeling aan. Je kan bovendien genieten van volgende extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van € 8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Fietsvergoeding van 0,35 €/km voor woon-werkverkeer
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en attractiviteitspremie
- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad
- Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen

Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer.

## Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke en mondelinge selectie (grondig sollicitatiegesprek). De kandidaten die toegelaten worden voor deelname zullen hiervan tenminste 14 kalenderdagen op voorhand per e-mail of telefonisch in kennis gesteld worden samen met de dag, plaats en het tijdstip waarop ze worden verwacht.

## Interesse?

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad & OCMW Aarschot, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot, telefoon: 016 49 94 25, e-mail: [selectie@ocmw-aarschot.be](mailto:selectie@ocmw-aarschot.be)

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma's (of studiebewijs + verklaring), je visum, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest<sup>1</sup> (indien Nederlands niet je moedertaal is), **uiterlijk op maandag 13 mei 2024:**

- bij voorkeur via inschrijving aan de hand van een elektronisch formulier via de link:  
→ <https://www.jobsolutions.be/register/19807-19>
- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie: deze dient uiterlijk op 13 mei 2024 afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt) of
- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie: deze dient uiterlijk op 13 mei 2024 afgegeven te zijn aan de infobalie van het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

*Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde bewijsstukken bij je schrijven gevoegd zijn.*

---

<sup>1</sup> volgens minimaal ERK-niveau C1 / richtgraad 4 (lezen en luisteren) en ERK-niveau B2 / richtgraad 3 (schrijven en spreken) of een bewijs van een diploma/getuigschrift secundair onderwijs in de Nederlandse taal

# Functiebeschrijving

## Functie

**Graadnaam:** diensthoofd

**Departement:** zorg

**Functienaam:** hoofdverpleegkundige dag/  
aansturing nacht

**Dienst:** WZC Sint-Rochus, KV,  
CDV de Poort

**Functiefamilie:** Functioneel leidinggevende

**Subdienst:** WZC

**Functionele loopbaan:** IFIC categorie 17

**Code:**

## Doel van de entiteit

Het departement zorg wil op elke zorgvraag een gepast antwoord bieden, rekening houdend met de behoeften van de klant. Het departement streeft de realisatie na van een geïntegreerde naadloze zorg in de afdelingen thuiszorg, dienstencentrum, centrum voor dagverzorging, assistentiewoningen, kortverblijf en woonzorgcentrum.

Het woonzorgcentrum Sint-Rochus is gespecialiseerd in de residentiële opvang van fysiek zorgbehoevende bejaarden en personen met dementie. De hoofdverpleegkundige heeft een coördinerende en sturende opdracht t.a.v. het verplegend en verzorgend personeel met als doel om de best mogelijke verpleegkundige en sanitaire zorgen te garanderen aan de bewoners van de afdeling. Daartoe zal een team van verplegend en verzorgend personeel in staat gesteld worden een volwaardig thuismilieu te creëren voor de residenten, waar optimale hulp en verzorging gekoppeld kan worden aan een zo comfortabel mogelijk thuisvervangend verblijf en een animatief leefklimaat.

De moeilijkheidsgraad van de functie situeert zich op het vlak van verschillen in verwachtingen inzake beleid, personeel en bewoners. Van de functiehouder wordt eveneens verwacht dagelijkse probleemsituaties tijdig aan te pakken en deze efficiënt en op een creatieve wijze op te kunnen lossen. Hierbij wordt met de collega-hoofdverpleegkundigen een goede samenwerking gerealiseerd.

Specifiek aan de functie hoofdverpleegkundige is dat de titularis de leiding over een afdeling moet kunnen opnemen, als ook het nachtteam coördineren.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur.

Geeft leiding aan de medewerkers van de betrokken afdeling in het WZC.

*Voor kennisname*

*Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening*

	Personeelslid	Coördinator
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Functiebeschrijving

## ***Kernresultaten***

De hoofdverpleegkundige neemt de nodige initiatieven om een kwaliteitsvolle afdelingswerking en zorgverlening te garanderen aan de bewoners van de afdeling. Hierin kan zij zelf een rol opnemen maar dient zij ook het team in staat te stellen om deze opdrachten op de juiste wijze uit te voeren.

Als tussenpersoon tussen de zorgteams en de directie wordt van de hoofdverpleegkundige verwacht het evenwicht te vinden tussen het behartigen van de bezorgdheden van de medewerkers bij de directie en het realiseren van het gewenste beleid.

## **Persoonsgerichte zorg**

Instaan bij en coördinatie van de persoonsgerichte zorg van de bewoner.

Doel: de bewoners op een zo hoog mogelijk niveau laten functioneren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de hygiënische zorg van de bewoner (o.a. uiterlijke verzorging, helpen bij het aan- en uitkleden, ...)
- zorgen voor aangepaste voeding en drank (oa signaleren van voedingsproblemen,...)
- zorgen voor voldoende slaap en rust
- uitvoeren van preventieve en curatieve (verpleegkundige) handelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier
- wond- en palliatieve zorg
- medicatie klaarzetten en bedelen
- mondelinge en schriftelijke rapportage (overdragen van de dienst naar de collega's, organiseren van personeelsvergadering, ...)
- opvolging intern oproepsysteem en interventietijden
- controleren van orde en netheid
- coördineren van de wasverdeling alsook het oplossen van problemen i.v.m. de wasserijen en de bewoners en wekelijks opmaken van de wasvoorraad

## **Zorgplan**

Het opstellen van zorgplannen en behandeling, en dit in samenspraak met de (huis)arts en andere professionele medewerkers.

Doel: ervoor zorgen dat bewoners in optimale omstandigheden kunnen verzorgd worden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

### **a. bij opname in het WZC:**

- zorg voor een onthaalattitude van het ganse team
- voorbereiding opname (kamer, dossiers, ...)
- opvangen, begeleiden en kennismaken met bewoner en familie, samen met de bewonerszorg
- administratief verwerken van gegevens van bewoners en verwerken van dossiers en verpleegplannen
- alle diensten in het WZC informeren van de opname

## Functiebeschrijving

- opmaken van het best mogelijke zorgenplan, deze actualiseren en afsluiten
- verwerken van de BelRai in het zorgplan, doelstellingen formuleren en opvolgen
- samen met het hoofd bewonerszorg coördineren en organiseren van de fysieke en psychische hulpbehoefendheid van de bewoners alsook hun sociaal welzijn m.b.t. de kwaliteit van het totale zorgpakket dat door de verschillende hulpverleners en disciplines aan de residenten wordt aangeboden, oproepen van kinesist, logopedist, ...
- het belang van de bewoner behartigen bij de andere zorgverleners
- dokters begeleiden, info verstrekken, assisteren bij medische onderzoeken, medicatie laten voorschrijven en medisch dossier laten invullen
- verstrekken van nuttige info naar kinesisten en logopedisten en het doorgeven van hun info naar de verantwoordelijke bewonerszorg
- het animatief leefklimaat ondersteunen zodat ook bij het zorgteam dagdagelijks aandacht is voor beweging en activiteiten van de bewoners, d.w.z. het activeren van de bewoner en de bewoner stimuleren tot beweging en begeleiden en ondersteunen van de activiteiten van het dagelijkse leven
- probleemanalyse en het meezoeken naar een eventuele oplossingen voor problematiek van bejaarden
- de nodige gesprekken met de bewoner en de familie doen i.f.v. de vroegtijdige zorgplanning voeren
- toezien op het voorkomen van drukletsels en doorligwonden
- coördineren van palliatieve zorg i.s.m. palliatief supportteam, huisarts, familie en bewoner indien mogelijk
- controleren van de uitgevoerde zorgverlening: fysisch, psychisch en sociaal en rapporteren van informatie in dag- en nachtboeken
- maken van afspraken voor consultaties in het ziekenhuis of bij specialisten thuis, het zorgen voor vervoer hiervoor en het begeleiden van de bewoner indien nodig
- hulp bieden bij het organiseren van animatieactiviteiten
- opvangen van en informeren over speciale vragen, problemen en klachten

### **b. bij opname externe diensten (vb. ziekenhuis, andere instellingen,...):**

- bellen ambulance en verwittigen familie
- zorgen voor opvang en begeleiding van de bewoner
- administratie en zorgen voor de nodige info-overdracht

### **c. bij overlijden**

- verwittigen begrafenisondernemer en pastoraal werker
- opvangen familie en begeleiden (vb. koffie, pastorale begeleiding, enz...)
- administratie en opmaken inventaris

### **Begeleiding van familieleden**

De begeleiding van familieleden en het bieden van psychologische ondersteuning.

Doel: Familieleden correct begeleiden en hen psychologische ondersteuning bieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

## Functiebeschrijving

- aanwezigheid van de familie op de afdeling en in het bijzonder bij de maaltijdmomenten en animatieactiviteiten stimuleren
- bijeenkomsten organiseren met familie, MDO
- psychologische ondersteuning aan de partner
- bijzondere aandacht besteden aan familieleden van dementerende bezoekers
- familie en hulpverleners verwittigen bij achteruitgang van de algemene gezondheidstoestand
- telefonische permanentie voorzien
- opvang en begeleiding bij het verlaten van de instelling of bij het stervensproces

### **Operationele leiding van de entiteit en de nachtploeg**

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: de continuïteit en de kwalitatieve werking van de entiteit en de nachtploeg garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit, de toewijzing van residenten en de werkorganisatie,
- voorbereiden, plannen, (doen) uitvoeren, evalueren en bijsturen van het totale dagelijkse zorgpakket
- aanwijzing van de verantwoordelijke verpleegkundige bij eigen afwezigheid
- organiseren en leiden van werkoverleg en dagelijkse briefings voor het personeel
- waken over de uitvoering en de voortgang van de opdrachten en zorgen dat iedere medewerker hier een correcte bijdrage aan levert
- het correct opnemen van verantwoordelijkheid door de medewerkers bevorderen
- opmaken van een optimale taakverdeling van het personeel, uurroosters, verlofregelingen, vervangingen, ...
- coördineren en begeleiden van medewerkers o.a. met behulp van praktijkbegeleiding, functionerings-, evaluatie- en absentiegesprekken
- zorgen voor individuele en gezamenlijke opleiding en ondersteuning
- oog hebben voor sociale omstandigheden en mogelijke functionele en emotionele probleemsituaties bij medewerkers en er proactief mee omgaan
- zorg dragen dat de materialen en hulpmiddelen optimaal ingezet worden en er op toezien dat de materialen juist worden gebruikt en onderhouden
- bespreken van mogelijke aanschaf van apparatuur en materiaal te samen met de directeur
- bij overheidsopdrachten de technische en kwalitatieve vereisten aanreiken aan de aankoopverantwoordelijke
- opzoeken en invoeren van procesverbeteringen
- instaan voor de voorbereiding en opvolging van de bestellingen
- voorbereiding en beheer van materialen en voorraden

## Funcatiebeschrijving

- coördineren van de interne informatiedoorstroming zoals overdrachten, invulling dossiers, dag- en medicatieboeken, doorgeven van alle nuttige kennis en gegevens
- onthaal en introductie van nieuwe personeelsleden
- coördineren van stagebegeleidingen
- bevorderen van communicatie in alle richtingen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- actoren vriendelijk te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen

### **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

### **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de collega's, de coördinator, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de collega's over de strategische doelen
- rapporteren van de van de binnengekomen vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- begeleiden van stagiairs, jobstudenten en vrijwilligers
- overlegmomenten organiseren met CRA en CAA

### **Beheer medicatie en medisch materieel**

Medisch materiaal en medicatie beheren.

Doel: ervoor zorgen dat er op een correcte manier gebruik kan gemaakt worden van het medisch materiaal.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beheer en bestelling van medisch materiaal op de afdeling



## Funcatiebeschrijving

- bestellen van medicatie + controle op medicatieverdeling, exactheid bestelling, ...
- waken over een duurzaam en veilig gebruik van (verzorgings)materiaal
- toezicht op medicatievoorraad

### **Opnemen verpleegkundige verantwoordelijkheden**

Verpleegkundige verantwoordelijkheden opnemen.

Doel: ervoor zorgen dat alles correct verloopt door het opnemen van verpleegkundige verantwoordelijkheden

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- adequaat optreden in crisissituaties
- zich als kaderverpleegkundige bijscholen, zorgen voor een overdracht en implementatie van de informatie, sensibiliseren van de collega's
- opvangen en informeren van familie en dokters en fungeren als schakel tussen arts en bewoner met het oog op een goede communicatie met alle betrokkenen  
verstrekken van nuttige info omtrent probleemgroepen aan collega's
- het leiden van specifieke projecten: als hoofdverpleegkundige kan je eveneens als opdracht hebben om specifieke projecten te leiden en tot een goed einde te brengen. Hiervoor dien je:
  - methodisch te werken
  - een projectstructuur op te kunnen zetten
  - verantwoordelijkheden te kunnen toewijzen
  - gewenste tussenresultaten te formuleren
  - stelselmatig de vooruitgang te rapporteren

### **Multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's**

Op een multidisciplinaire manier samenwerken met anderen.

Doel: met het oog op het creëren van een zo optimaal mogelijk woon- en leefklimaat voor de bezoeker.

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- constructief bijwonen en actief participeren van het interdisciplinaire werkoverleg (briefings, stafvergaderingen, teamvergaderingen,...) en het onderling op mekaar afstemmen van het totale interne zorgpakket (o.a. met ergo, keuken, onderhoud...)
- uitzetten van projecten of processen die verschillende zorgdomeinen of therapieën doorkruisen
- het helpen van andere verantwoordelijke verpleegkundigen indien dit vereist is en zelfs vervangen bij ziekte, verlof
- de zorg om personeel (boven het afgesproken aantal) beschikbaar te stellen voor hulp op andere afdelingen
- verrichten van alle noodzakelijke administratie (o.a. alle interne formulieren en procedures)



## Functiebeschrijving

- signaleren en rapporteren van noden en behoeften geconstateerd tijdens het werk met bewoners;
- bijwonen van vergaderingen;
- formuleren van adviezen.
- de opvolging van de afspraken die in de werkgroepen gemaakt worden en het ondersteunen van de vertegenwoordigers van de werkgroep om deze afspraken op dienst te realiseren

### **Meewerken aan de ontwikkeling en implementatie van het kwaliteitshandboek en naleven van de procedures**

Ontwikkeling en implementeren van het kwaliteitshandboek, alsook het naleven van de procedures.

Doel: Er mee voor zorgen dat het kwaliteitshandboek ontwikkeld en geïmplementeerd wordt. Er mee voor zorgen dat de procedures worden nageleefd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrengen van verbeterinitiatieven
- toepassen van het kwaliteitshandboek
- meewerken aan het in kaart brengen en optimaliseren van procedures

*Verruimende bepaling: op vraag van de coördinator verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Functiebeschrijving

## Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

## Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
PC vaardigheden	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X		
	PIM (outlook)	X		

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Voortgangscntrole	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Mondelinge communicatie	X	X	X
Leiderschap	Delegeren	X		
	Leiding geven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	X
	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X