



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

VERPLEEGKUNDIGE IFIC CAT.14

- 1 voltijdse/deeltijdse functie open verklaard (38u/week of 30,4u/week)
- contractueel dienstverband
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij de heer Freddy Schollaert – directeur WZC Ter Meere (freddy.schollaert@ocmwberlare.be – 09 326 97 31)

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst (personeelsdienst@berlare.be – 09 326 97 56)

Functieomschrijving

De verpleegkundige verleent verpleegkundige zorg, aangepast aan de specifieke zorgbehoeften, gezondheidsproblemen en de beleevingswereld van de bewoner.

Je bent verantwoordelijk voor onder andere het observeren en tijdig signaleren van problemen die de gezondheid of het welzijn van de bewoner schaden.

Verder sta je ook in voor de ondersteuning van de zorgkundigen bij bepaalde huishoudelijke taken.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma van een gebrevetteerd verpleegkundige of een diploma HBO-5 verpleegkunde of houder zijn van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige (tot schooljaar 2010-2011).

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/24732-94>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet aanvaard.
Inschrijven kan tot en met zondag 15 juni 2025.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht bij de personeelsdienst, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) een recent curriculum vitae;
- 2) een motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) kopie diploma
- 5) Uittreksel strafregister

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die niet aanvaard worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk, per mail, op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure.

Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure wordt als volgt vastgesteld:

- 1) Mondeling gedeelte:

Doel: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Dit gedeelte kan uitzonderlijk online worden afgenomen.

- **Locatie:** Vergaderzaal Roerdomp – WZC Ter Meere
- **Datum & tijdstip:** dinsdag 24 juni 2025 in de namiddag (exact tijdstip wordt per mail naar de kandidaat gestuurd)

Een kandidaat is geslaagd voor de totale selectieprocedure wanneer hij/zij in totaal minimum 60% scoort op het mondelinge gedeelte.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Verloning

Je start in IFIC salarisschaal CAT.14 (wedde afhankelijk van de huidige anciënniteit)

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Anciënniteit	Bruto jaarloon	Bruto maandloon
0	18736,23	3313,66
1	19410,77	3432,96
2	20057,12	3547,27
3	20674,96	3656,54
4	21264,02	3760,72
5	21824,48	3859,84
6	22356,5	3953,93
7	22860,61	4043,09
8	23337,49	4127,43
9	23787,75	4207,06
10	24212,39	4282,16
11	24612,1	4352,85
12	24987,88	4419,31
13	25340,89	4481,75
14	25671,95	4540,30
15	25982,25	4595,18
16	26304,99	4652,26
17	26607,19	4705,70
18	26890,06	4755,73
19	27154,34	4802,47
20	27401,33	4846,15
21	27631,83	4886,92
22	27846,85	4924,95
23	28047,21	4960,38
24	28233,99	4993,42
25	28407,86	5024,17
26	28569,7	5052,79
27	28720,26	5079,42
28	28860,21	5104,17
29	28990,29	5127,17
30	29111,18	5148,55
31	29223,49	5168,42
32	29327,76	5186,86
33	29424,6	5203,99
34	29514,4	5219,87
35	29597,79	5234,62
36	29597,79	5234,62
37	29597,79	5234,62
38	29597,79	5234,62

39	29597,79	5234,62
40	29597,79	5234,62
41	29597,79	5234,62
42	29597,79	5234,62
43	29597,79	5234,62
44	29597,79	5234,62
45	29597,79	5234,62
46	29597,79	5234,62
47	29597,79	5234,62

BIJLAGE:

Hoofddoel van de functie :

De verpleegkundige hoger beroepsonderwijs verleent verpleegkundige zorg, aangepast aan de specifieke zorgbehoeften, gezondheidsproblemen en de belevingswereld van de bewoner.

Taakhoud

Specifieke resultaatgebieden

1. De verpleegkundige voert de verpleegkundige zorg uit met het oog op een optimale zorgverlening aan de bewoner. Hiertoe zal de verpleegkundige continu nagaan in welke mate de vooropgestelde doelstellingen bereikt zijn, hoe ze bereikt werden en in welke mate er nadelige gevolgen zijn van de handelingen

Coördinatie van de verschillende aspecten in het zorg- en begeleidingsproces van de bewoner

- Verzamelen van gegevens
- Verpleegproblemen bepalen
- Individueel zorg- en begeleidingsplan opstellen
- Kwaliteit van de zorg evalueren op basis van de doelstellingen van het zorgenplan
- Indien nodig de (termijnen van de) doelstellingen, het zorgplan en/of de werkwijze bijsturen
- Up to date houden van het elektronisch zorgdossier

Uitvoeren van de zorgkundige taken volgens het individueel zorg- en begeleidingsplan van de bewoner met aandacht voor zijn zelfredzaamheid

- Toedienen van de hygiënische zorgen aan de bewoners
- Hulp bieden aan bewoners bij het toiletbezoek
- Hulp bij het eten/drinken
- Opvolgen van de voedingstoestand van de bewoner
- Zorg voor het incontinentiemateriaal, het juist gebruik en aangepast aan de noden van de bewoner
- Observeren, tijdig signaleren van problemen die de gezondheid of het welzijn van de bewoner schaden aan de hoofdverpleegkundige en/of huisarts.
- Transfer van hulpbehoevende bewoners volgens protocol voor hef- en verplaatsingstechnieken, met extra aandacht voor het gebruik van hulpmiddelen.
- Beantwoorden van de noodoproepen van de bewoners
- Uitvoeren van de verpleegkundige handelingen
- Begeleiden van de arts tijdens de consultatie
- Coördineert de (her)opname, ontslag en overlijden van de bewoner
- Bewaakt het navolgen van de hygiënische voorschriften ter voorkoming van het verspreiden van nosocomiale infecties.

2. De verpleegkundige helpt de zorgkundige bij de huishoudelijke taken in functie van het creëren van een aangename woonomgeving voor de bewoner

- Zorg voor het persoonlijk linnen, materiaal van de bewoner
- Bedopschik
- Dagelijkse opschik en opruimen van de zorgflat
- Dagelijkse opschik en opruimen van de leefruimte, zorgen voor orde en netheid
- Desinfectie van materialen
- Bestellingen naar keuken
- Bestellingen naar magazijn van verzorgingsmateriaal, incontinentiemateriaal

3. De verpleegkundige biedt een ondersteunende begeleiding om het psychisch welbevinden van de bewoner te onderhouden of te verbeteren

- Draagt zorg en handelt belevingsgericht en vanuit het persoonlijk levensverhaal van de bewoner.
- Begeleidt en ondersteunt de bewoners en familie in moeilijke of emotionele momenten.
- Toont extra aandacht voor de zwaarzorgbehoevende, dementerende en palliatieve bewoner, bewoners met wondzorg, comfortzorg en hef- en verplaatsingstechnieken.

4. De verpleegkundige werkt nauw samen met de andere teamleden om de zorg optimaal af te stemmen

- Volgt aanwijzingen en instructies op van de hoofdverpleegkundige
- Overlegt met de hoofdverpleegkundige welke taken kunnen gedelegeerd worden aan de verzorgenden of logistiek medewerkers.
- Volgt aanwijzingen en instructies op van de hoofdverpleegkundige, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige neemt hij of zij de dagdagelijkse leiding over de afdeling over.

Generieke resultaatgebieden

1. Begeleiden van stagiairs, jobstudenten, medewerkers met sociale tewerkstellingscontracten... naar een kwaliteitsvolle dienstverlening

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden bij het uitvoeren van moeilijke opdrachten
- Toezicht houden op uitvoering van taken
- Geven van duidelijke uitleg

2. Informeren en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

- Onthalen op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen naar de hoofdverpleegkundige indien nodig
- Uitleg geven omtrent geldende procedures
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Afleveren van de vereiste documenten
- Opvolgen van de informatie die de bewoner opvraagt

3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking

- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...
- Constructief deelnemen aan het (multidisciplinair) werkoverleg
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, noden die bij bewoners leven...
- Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners, ...
- Correct registreren en rapporteren van gegevens in het digitale zorgdossier van de bewoner

Competenties (1-3 organisatiespecifiek, 4-9 functiespecifiek)

1. Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

2. Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Volgt de afgesproken procedures, normen en deontologische code
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

3. Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

4. 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 veranderingen

5. 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

6. Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- treedt consequent en vastberaden op

7. Veilig werken

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

8. Inlevingsvermogen

- Toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de anderen
- Geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voren te brengen
- Past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- Toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- Toont erkenning en respect voor de andere(n)

9.Resultaatgericht werken

- Inventariseert beschikbare middelen
- Streeft naar een maximaal resultaat
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- Zet door bij tegenslag of problemen

Technische kennis

- Grondige kennis van verpleging- en verzorgingstechnieken en EHBO
- Kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Kennis van de doelstellingen van het WZC / OCMW en de werking van het bestuur in zijn geheel.

Arbeidsomstandigheden

- Ploegenwerk, nachtdienst mogelijk, dienstverplaatsingen mogelijk

Organogram

De functie waarvoor je solliciteert maakt deel uit van een groter geheel. Hieronder zie je de grote lijnen van onze organisatie.

Jij zal deel uitmaken van de cluster woonzorgcentrum.

Organogram Lokaal Bestuur Berlare

