

Het OCMW van Aarschot is een toegankelijke, klantvriendelijke en sociaal maatschappelijk georiënteerde organisatie met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbare mensen in onze samenleving. De kerntaak bestaat erin mensen de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Daarom zetten wij in op resultaatgerichte, maatschappelijke hulpverlening enerzijds en een zorgconcept voor ouderen anderzijds. Dat doen we met onze kwalitatief hoogstaande dienstverlening zowel aan huis als in (woon)zorgvoorzieningen (WZC Sint-Rochus, centrum voor dagverzorging de Poort, kortverblijf de Passant en assistentiewoningen Gesloten Hof en Orleanshof). Het Lokaal Dienstencentrum Orleanshof is een ontmoetingscentrum voor de Aarschotse senioren waar zij activiteiten van algemene, informatieve, recreatieve en vormende aard kunnen volgen.

Woonzorgcentrum Sint-Rochus zoekt een

hoofdverpleegkundige

Word hoofdverpleegkundige in een warme zorgomgeving!

Wat houdt de functie in?

Als gedreven hoofdverpleegkundige in woonzorgcentrum Sint-Rochus, dat gespecialiseerd is in residentiële opvang van fysiek zorgbehoevende ouderen en personen met dementie, coördineer je de zorg op één van onze afdelingen.

Je bent lid van het hoofdverpleegkundig team en werkt samen in open dialoog met collega's, medewerkers en directie.

Je coacht je team, denkt oplossingsgericht, stimuleert eigenaarschap en draagt constructief bij aan een kwalitatieve en mensgerichte zorgverlening.

Onze visie en waarden

We geloven in zorg op maat, waarbij bewoners regie houden over hun leven en welzijn. Onze kernwaarden – oplossingsgerichtheid, open gesprekscultuur en eigenaarschap – vormen de rode draad in onze werking. Samen bouwen we aan warme, huiselijke leefomgeving waarin bewoners zich echt thuis voelen.

We zetten maximaal in op autonomie, verbondenheid en participatie van bewoners, hun familie, zorgverleners en de bredere samenleving. Sociale interactie staat hierbij centraal. We bieden gevarieerde activiteiten aan die aansluiten bij individuele interesses en mogelijkheden.

Wie zoeken we?

- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden,
- Je hebt een bachelordiploma verpleegkunde (of gelijkgesteld) en beschikt over een kaderopleiding verpleegkunde, Ba-na-Ba zorgmanagement of een postgraduaat leiderschap in de zorg (of bent bereid dit binnen 2 jaar na de indiensttreding te behalen).
- Ook kandidaten met een masteropleiding verpleegkunde en vroedkunde of verpleegkundigen met een universitaire studie in een sociaal, psychologisch of pedagogisch domein komen in aanmerking.
- Leidinggevende ervaring is een pluspunt

Wat bieden wij jou aan?

- Het OCMW stimuleert gelijke kansen en diversiteit en biedt een zeer interessante verlofregeling aan (26 vakantiedagen, 11 feestdagen, 2 dagen dienstvrijstelling en eindeloopbaandagen indien je hier recht op hebt)
- Een voltijdse functie (38u/week) in contractueel verband van onbepaalde duur
- Verloning volgens **IFIC-categorie 17** – minimum **€4.184,39 bruto/maand**, met **volledige valorisatie** van relevante ervaring
- Aantrekkelijke extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques van € 8/volledig 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 en mogelijkheid tot fietslease
- 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
- Wervingsreserve van 2 jaar

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. De kandidaten die toegelaten worden contacteren we minstens 14 kalenderdagen op voorhand via mail.



Solliciteer ten laatste op maandag 2 juni 2025

Bezorg ons je kandidatuur (sollicitatiebrief + cv + kopie diploma's + kopie visum + recent uittreksel strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) + evt. taalattest¹) via één van volgende manieren:

- Online via www.jobsolutions.be/register/24798-63 (bij voorkeur)
- Aangetekend per post (poststempel telt) OCMW Aarschot, t.a.v. de personeelsdienst, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
- Persoonlijk afgeven aan de infobalie van het stadhuis



Vragen?

Contacteer de personeelsdienst via 016 49 94 25 of selectie@ocmw-aarschot.be indien je meer informatie nodig hebt over deze betrekking, de voorwaarden, procedure of functiebeschrijving

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking.

Wij vragen alle documenten te bezorgen bij je kandidatuur en dit ten laatste op 02/06/2025.

¹ 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
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

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 fysische en psychische hulpbehoefte 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:

Funcatiebeschrijving

- 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 absenteïsmegesprekken
- 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

Functiebeschrijving

- 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

Functiebeschrijving

- 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

Functieprofiel

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
	Voortgangsccontrole	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