
Openstaande voltijdse functie : Hoofdverpleegkundige WZC Yserheem

Titel 1. Functiebeschrijving

Relaties

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur van het WZC Yserheem. Geeft leiding aan het verpleegkundig en zorgkundig team. Medewerkers aansturen en coachen geeft je energie. Je bent goed in mensen motiveren en bijsturen waar nodig.

Doel van de functie

De hoofdverpleegkundige staat in voor het efficiënt functioneren van de afdeling om zo de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren. Stelt het team in staat een volwaardig thuismilieu te creëren voor de bewoners, waar optimale hulp en verzorging gekoppeld worden aan een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf in het WZC "Yserheem"

Jouw profiel

- Je bent een sociaal, gedreven en nauwgezet persoon met zin voor verantwoordelijkheid
- Je bent respectvol en bewonergericht ingesteld
- Je streeft een kwalitatieve zorg na
- Je functioneert autonoom en in een multidisciplinair team
- Je bent een teamplayer en weet als coach te fungeren
- Je bent flexibel ingesteld en je hebt geen 9-to-5 mentaliteit

Verantwoordelijkheden

ADMINISTRATIEF BEHEER

Verantwoordelijkheid : coördinatie van ondersteunende administratieve en andere activiteiten

- Maakt kennis met de bewoner en onthaalt en begeleidt de bewoner en zijn familie in het woonzorgcentrum
- Opvolgen van de zorgbehoefte van de bewoners (KATZ-schaal), met hieraan gekoppeld het formuleren van beleidsmatige conclusies
- Registreren, verwerken, controleren en beheren van gegevens
- Op frequente basis organiseren van een MDO of MFO

- Coördineert multidisciplinair de kwaliteit van het totale zorgpakket dat door de verschillende hulpverleners en disciplines aan de bewoners wordt aangeboden
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Bewaken van deadlines
- Onderzoeken, opvolgen en toepassen van procedures, draaiboeken, plannings
- Voorbereiden, opmaken en verwerken van allerlei documenten die voorgelegd worden aan de beleids- en/of beslissingsorganen
- Organiseren en opvolgen van de administratieve taken van de afdeling
- Staat in voor de opname en het ontslag van de bewoners
- Is verantwoordelijk voor een correct en actueel dossier
- Bijhouden van allerlei data in toepassende softwareprogramma's

PROJECTEN

Verantwoordelijkheid: Coördineren van projecten

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Optreden als projectleider/projecteigenaar/projectuitvoerder voor toegewezen projecten en instaan voor het nodige overleg
- Maken van afspraken omtrent wie welke acties onderneemt om de doelen te bereiken (team, individuele medewerkers en/of derden)
- Opstellen van projectfiches, draaiboeken, plannings en opvolgen van de voortgang van het project/dossier en de samenwerking met anderen.
- Inwinnen van informatie
- Voeren van onderzoek, onder meer op vlak van reglementering en/of detecteren van behoeften bij klanten
- Bewaken van de voortgang van het project/dossier
- Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project

BELEIDSVOORBEIDEND WERKEN

Verantwoordelijkheid: Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst/afdeling gerealiseerd worden en/of de werking van de dienst geoptimaliseerd wordt

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Ondersteunen van de visie en missie van stad en OCMW Diksmuide en deze vertalen in een eigen visie en missie voor het woonzorgcentrum
- Input geven bij de bepaling van de meerjarenplanning
- Aansturen van zorgvernieuwing: nieuwe tendensen en ideeën uitdragen
- Ontvankelijk zijn voor stagiairs

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Evalueren en optimaliseren van de effecten van het gevoerde beleid
- Uitwerken van actieplannen
- Input geven aan het formuleren van beleidsdoelstellingen
- Onderhouden van goede contacten met collega's van andere organisaties en verder uitbouwen van dit netwerk
- Bereidheid tot supervisie en intervisie, permanente vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur en het van nabij opvolgen van de evoluties in de sector

COACHEN & BEGELEIDEN

Verantwoordelijkheid: Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat het team beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Fungeert als voorbeeldfunctie voor de medewerkers
- Openstaan voor vragen van de medewerkers
- Begeleiden van de medewerkers door middel van de instrumenten uit de evaluatiecyclus en door middel van regelmatige feedback en FG en EG
- Bijsturen van de personeelsplanning obv geplande activiteiten, projecten, ...
- Leiden van de dienst naar een gezamenlijk resultaat
- Toepassen van de verschillende personeelsinstrumenten zoals optreden als jurylid bij selectiegesprekken, onthaalbeleid, verzuimbeleid, tijdsregistratie, ...
- Begeleidt en coacht de medewerkers en detecteert hun opleidingsbehoeften, meebepalen van het VTO-beleid
- Ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden, oplossen van operationele problemen, bijspringen bij moeilijke dossiers of opdrachten
- Geeft ondersteuning aan de medewerkers in hun persoonlijke ontwikkeling en zorgt voor een bemoedigend leerklimaat op de dienst
- Onthaalt en introduceert de nieuwe medewerkers

COÖRDINEREN DIENST

Verantwoordelijkheid: Instaan voor de werkplanning, de coördinatie van zorggerelateerde activiteiten en het toezien op een kwalitatieve uitvoering

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Geeft leiding aan de medewerkers
- Optimaliseert het werkklimaat en bevordert de groepssfeer
- Opstellen van de planning en dienstroosters/basisroulementen, implementeert deze en volgt dit op om de continuïteit van de zorgverlening te garanderen
- Verantwoordelijk voor de permanentie van de dienst conform de afgesproken bezetting
- Bestellen en controleren van materiaal

- Medewerkers voorzien van de juiste middelen en informatie om hun taak tot een kwaliteitsvol einde te brengen
- Instaan voor de taakverdeling, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werterrein
- Teamoverschrijdend streven naar een gezamenlijk resultaat
- Personeelsbeleid (personeelsbezetting, advies bij mutaties, verlenging contract, vervangingen, enz...)
- Beheer van de middelen van de afdeling (beheer verzorgingsmateriaal, medicatie, linnen, toezicht op het verbruik van het materiaal,...)

KWALITEITSZORG

Verantwoordelijkheid: Ontwikkelen/(laten) implementeren/opvolgen/toepassen van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten met het oog op doelgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Overlegt met het diensthoofd kwaliteitszorg alle problemen bij de werkorganisatie en verstrekt hierbij alle nuttige informatie omtrent deze aangehaalde problematiek
- Kenbaar maken van de wensen en behoeften van bewoners, familie en medewerkers
- Formuleert adviezen en coördineert de uitvoering van de genomen beslissingen
- Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg
- Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening
- Instaan voor het optimaliseren van het eigen werkdomein
- Regelmatig de werking van de dienst in vraag stellen en voorstellen tot verbetering formuleren & implementeren
- Organiseren, coördineren en of deelnemen aan werkgroepen met betrekking tot het eigen domein en kwaliteit

INTERNE & EXTERNE COMMUNICATIE

Verantwoordelijkheid: Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn, zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Opvolgen van de zorgdossiers en coördineert de uitvoering van de door de arts voorgeschreven therapieën
- Licht beslissingen van de directie en het diensthoofd kwaliteitszorg toe

- Verrichten van alle noodzakelijke administratieve formaliteiten inherent aan de functie (alle interne formulieren, voorbereidingen RIZIV,...)
- Opmaak van een werkbond bij vaststelling defecten voor de technische assistenten
- Beantwoordt de telefoon bij afwezigheid van de administratieve medewerkers en onthaalbediende
- Samenwerken met de collega hoofdverpleegkundigen bij het oplossen van complexe problemen en/of in functie van de bewoner en medewerkers
- Communiceren op een vriendelijke en gepaste manier, zowel formeel als informeel
- Doorverwijzen indien nodig
- Verantwoordelijk voor een vlotte informatiedoorstroming en organisatie van overleg binnen de dienst en het WZC Yserheem

KLANTGERICHTHEID

Verantwoordelijkheid: Informeren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening op maat van de doelgroep

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Fungeren als contactpersoon voor andere gezondheidswerkers en andere hulpverleners (ziekenhuizen, thuiszorgondersteunende diensten,...)
- Maakt kennis met de bewoner en onthaalt en begeleidt de bewoner en zijn familie in het woonzorgcentrum
- Continu evalueren van de kwaliteit en de kwantiteit van de verzorging, formuleren en uitwerken van voorstellen ter verbetering
- Coördineert multidisciplinair de kwaliteit van het totale zorgpakket dat door de verschillende hulpverleners en disciplines aan de bewoners wordt aangeboden
- Is bij uitstek het aanspreekpunt voor het team, de bewoners en hun familie bij specifieke vragen, problemen en klachten
- Opvolgen van klachten van o.a. bewoners en familie

Dimensies

- Opnemen van taken bij ziekte van een teamlid, doch ook bij plotse crisissituatie met een bewoner, of op vraag van de directie (ook buiten de normale uren)
- stipt en nauwkeurig uitvoeren van de door het diensthoofd kwaliteitszorg, de directie, de secretaris of het beleid opgelegde taken

Titel 2. Profielomschrijving

Vaardigheden

- Duidelijk richting kunnen geven aan medewerkers en structuur bieden
- Gevoel voor kwaliteit
- Organisatiebreed denken
- Probleemoplossend denken en werken
- Plannen en organiseren
- Besluitvaardigheid
- Empathisch
- Over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid beschikken
- Kunnen delegeren
- Diplomatisch kunnen bemiddelen bij meningsverschillen, conflicten en klachten
- Doelstellingen en prioriteiten kunnen bepalen
- Beschikken over administratieve vaardigheden en een zakelijke ingesteldheid
- Vlot kunnen samenwerken met en motiveren van diverse individuen
- Bij crisissituaties treedt de hoofdverpleegkundige coördinerend op
- Onderhandelt op eigen niveau en gaat deskundig en doelgericht met zeer verschillende mensen en culturen om
- Gaat constructief om met klachten en kritiek
- Rapporteert ordelijk en overzichtelijk en plant de werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch, werkt nauwkeurig af en registreert deze punctueel
- Zoekt snel en doeltreffend informatie op en hanteert deze doelgericht

Kennis

- Goede kennis van de wet op uitoefening van de verpleegkunde
- Kennen en toepassen van de WZC-wetgeving en –reglementering
- Een gedegen kennis van de ouderenproblematiek en de geriatrische pathologie.
- Bezit de basiskennis van de sociale wetgeving en de plaatselijke rechtspositieregeling toepasselijk op het OCMW-personeel.
- Bereid zijn de opleiding tot indicatiesteller BELRAI te volgen of je hebt deze al gevolgd.

Attitude

- Integriteit en assertiviteit
- Affiniteit met ouderen
- Zin voor initiatief
- Enthousiast en dynamisch
- Klantgerichtheid en creativiteit
- Bereid zijn om functiegerichte cursussen te volgen

- Kennis en expertise delen
- Gepast en respectvol omgaan met alle bewoners, medewerkers, andere disciplines,...
- Professioneel betrokken zijn bij de bewoners en bij het leven in het WZC "Yserheem"
- Bereidheid tot supervisie en intervisie, permanente vorming,
- Opvolgen van relevante vakliteratuur en de evolutie van de sector
- Neemt spontaan initiatief met een creatieve aanpak en een grote dosis doorzettingsvermogen
- Respecteren van het beroepsgeheim
- Tact- en respectvol
- Kunnen objectiveren en relativiseren
- Soepel en efficiënt kunnen blijven functioneren in complexe, stressvolle en snel veranderende situaties
- Discreet
- Autonomoos werken en een grote dosis verantwoordelijkheidszin

Titel 3. Functiewaardering

- Weddeschaal : IFIC categorie 17
- Brutomaandwedde : Beginwedde = 4.184,93 euro per maand
 Eindwedde = 6.425,50 euro per maand
- Hospitalisatieverzekering.
- Collectieve pensioenverzekering : 3%
- Maaltijdcheques: 6,5 €/gewerkte dag.
- Fietsvergoeding van 0,27 €/km.
- Uitgebreide verlofregeling
- Aanbod van sport@work elke dinsdag- en vrijdagmiddag

Titel 4.Aanwervingsvoorwaarden

A. Algemene aanwervingsvoorwaarden :

Om toegelaten te kunnen worden tot de betrekking moet u:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie:
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag u daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. Voldoende kennis van het Nederlands.

5. slagen in de selectieprocedure.

B. Diplomavereisten:

Houder zijn van een bachelorsdiploma in verpleegkunde of van een diploma dat ermee is gelijkgesteld. Kaderopleiding is een plus.

In het geval dat je beschikt over een HBO5-of graduaatdiploma verpleegkunde, kan je ook je kandidatuur stellen, mits je slaagt voor niveau- en capaciteitstesten.

C. Slagen in een gewoon examen, omvattend:

1. Niveau-en capaciteitstesten

Kandidaten die niet over het gewenste diploma beschikken (bachelordiploma), moeten een bijkomende proef afleggen om te testen of ze over het vereiste niveau beschikken.

2. schriftelijke opdracht (20/40)

- a. Praktische kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt. De omschrijving vindt u terug onder "Titel 2. Kennisvereisten".
- b. Gevalstudie(s)

2. Assessment (10/20)

Deze functiegerichte competentie-, niveau- en capaciteitstesten onderzoeken of je in staat bent te functioneren op het niveau waarin de functie van coördinator wonen en leefomgeving zich situeert. U moet zowel voor de niveau- of capaciteitstesten als voor de functiegerichte competentietests slagen.

3. Mondelinge Proef. (+/- 30minuten) (20/40)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Zijn geslaagd: de kandidaten die zowel in het schriftelijke als in het mondeling examen minstens 50% verkregen hebben en in het totaal 60% behaalden.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (max. verlengbaar met 2 x 1 jaar).

Titel 5. Hoe solliciteren

U kunt solliciteren door het sollicitatieformulier op de website www.diksmuide.be in te vullen ten laatste tegen 06/01/2026. Daarbij vragen wij u om samen met het sollicitatieformulier ook uw motivatiebrief, cv, een kopie van uw diploma en uittreksel strafregister te willen opladen. Voor info kunt u steeds de personeelsdienst bereiken op 051/79.32.10 of via het email-adres personeelsdienst@diksmuide.be.