



Werft aan!

**een verpleegkundige (IFIC - cat. 14/14b)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

**er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van
drie jaar**

Doel

Ben jij een verpleegkundige met een warm hart en een passie voor ouderenzorg? Wil jij werken op een plek waar echte aandacht, respect en verbondenheid centraal staan? Dan hebben wij de job voor jou!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (26 vakantiedagen aangevuld met 11 feestdagen)
- arbeidsduurvermindering en eindeloopbaanmaatregelen vanaf de leeftijd van 45 jaar
- extralegale voordelen:
 - ✓ maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ✓ ecocheques ter waarde van 200 euro
 - ✓ een gratis hospitalisatieverzekering
 - ✓ een fietsvergoeding
 - ✓ gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - ✓ tweede pensioenpijler (6% brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector kan onbeperkt in rekening worden gebracht (knelpuntberoep)
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3157,39 euro (IFIC - cat. 14b) /3412,33 euro (IFIC - cat. 14) voor een voltijdse tewerkstelling. Het maximum brutomaandloon bedraagt 4755,06 euro (IFIC - cat. 14b) /5339,19 euro (IFIC - cat. 14) voor een voltijdse tewerkstelling. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van:
 - ✓ ofwel een bachelordiploma in de verpleegkunde
 - ✓ ofwel van het diploma van gegradueerd verpleegkundige HB05
 - ✓ ofwel van het vroeger brevet van verpleegkundige ingesteld bij KB van 9 juli 1960 en latere wijzigingen
- je bent in het bezit van het visum verpleegkundige
- ook laatstejaarsscholieren en studenten kunnen hun kandidatuur indienen indien ze een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 5

maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma
Het bewijs dat ze aan de diplomavereisten voldoen, wordt geleverd uiterlijk op de datum van de aanstelling bij het bestuur

- je slaagt voor de selectieproef
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een mondelinge proef op **maandag 27 april 2026** (WZC Karel Picqué, Silvaan Leroyzaal, Donzapark 1, 9800 Deinze).

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma, kopie visum en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- klik door via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/28739-27>
- per post: Het College van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de personeelsdienst, DC Leiespiegel – 4e verdieping

uiterlijk tegen **dinsdag 14 april 2026**.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

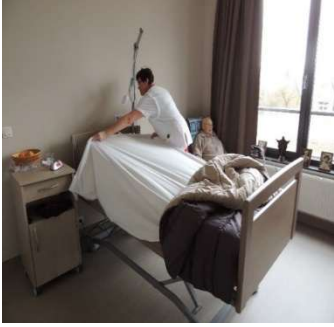
Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



Functiebeschrijving

verpleegkundige

Functie

Functienaam: verpleegkundige

Cluster: Mens & Samenleving

Functionele loopbaan: IFIC – categorie 14/14b
en categorie 16

Dienst: Zorg en gezondheid

Functiegroep: Zorg- en verpleegkundigen

Entiteit: OCMW

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Het woonzorgcentrum heeft als doel te voorzien in een kwaliteitsvol, aangenaam, comfortabel en huiselijk woon- en leefklimaat waar de verzorging geïntegreerd wordt in de totale benadering van haar bewoners. Het woonzorgcentrum staat in voor de verpleging en verzorging, animatie en algemene bijstand en dit door te voorzien in een optimale organisatie en samenwerking van de verschillende diensten. Het behartigt het totale welzijn van de bewoners.

Als verpleegkundige verleen je integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep bewoners, om hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen. Je bouwt mee aan een aangenaam leefklimaat in het woonzorgcentrum, waardoor de bewoners zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen. Je stimuleert de activatie van onze bewoners met het oog op het in stand houden of optimaliseren van de eigen mogelijkheden. Je beoordeelt de zelfredzaamheid van de bewoners. Aan de hand van jouw observaties overleg je met jouw collega's van de andere disciplines over de integrale zorg voor de bewoners. Je registreert jouw observaties in het zorgdossier.

Enkele verpleegkundigen nemen de rol op van referentieverpleegkundige. Als referentieverpleegkundige (wondzorg, dementie, palliatief, diabetes) begeleid je de bewoners en ondersteun je de verschillende eenheden binnen jouw vakgebied om zo een optimale zorgverlening te bevorderen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de (adjunct) hoofdverpleegkundigen.

Kernresultaten

- Uitvoeren van verpleegkundige taken:

- ❖ Voert, volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, alsook toevertrouwde medische handelingen;
- ❖ Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen;
- ❖ Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de toegewezen bewoners vast, detecteert eventuele veranderingen, anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts;
- ❖ Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de bewoners (bv. temperatuur, bloeddruk, hartslag, suikerniveau);
- ❖ Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op;
- ❖ Begeleidt de arts bij de patiënten-/bewonersronde en contacteert bij vragen de betrokken personen;
- ❖ Up-to-date houden van de kennis van verpleegkundige en verzorgende technieken met aandacht voor de nieuwe ontwikkelingen en materialen, dieet-en voedingsleer, medicatiegebruik bij ouderen;

- Informeren en psychosociaal ondersteunen van bewoners en naasten:

- ❖ Onthaalt de nieuwe bewoners;
- ❖ Begeleidt en ondersteunt de bewoners in moeilijke of emotionele momenten (zoals stervensbegeleiding, hevige pijn);
- ❖ Geeft de bewoners, bezoekers en mantelzorgers uitleg omtrent de gezondheidstoestand van de bewoners en stelt hen gerust;
- ❖ Ondersteunt de naasten bij het verwerken van sterfgevallen;
- ❖ Luistert naar de besommeringen van de bewoners en voert gesprekken met hen;
- ❖ Stimuleert de bewoners in het vinden van zinvolle dagbestedingen, in het concreet invullen hiervan en in het realiseren van levensprojecten;
- ❖ Begeleidt de activiteiten van leefgroepen;

- Uitvoeren van verzorgende taken:

- ❖ Helpt de bewoners bij de algemene dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne, zoals aankleden, wassen en scheren, en stimuleert hun zelfredzaamheid;
- ❖ Bewaakt het algemeen comfort van de bewoners;
- ❖ Helpt de bewoners bij het eten en drinken;
- ❖ Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen;

- Mee zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening:

- ❖ Stelt het zorgplan op;
- ❖ Geeft de nodige informatie over de bewoners door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren;
- ❖ Wisselt informatie uit en werkt samen met andere functies of diensten (vb. kinesist, ergotherapeut, diëtist);

- ❖ Informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand en de fysische, psychische en sociale toestand van de bewoners en overlegt met hem/haar over de aangewezen behandeling;

- Uitvoeren van administratieve bewonersgebonden taken:

- ❖ Registreert de gegevens van de bewoners en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen;
- ❖ Houdt het verpleegkundig dossier van de bewoners actueel;
- ❖ Hanteren en interpreteren van de scoringsinstrumenten binnen de ouderenzorg, KATZ, Belrai, MMSe,...

- Andere activiteiten:

- ❖ Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden;

De verpleegkundigen die de rol van referentieverpleegkundige opnemen, staan ook in voor:

- Begeleiden van de medewerkers van diverse eenheden:

- ❖ Organiseert, in samenwerking met de hoofdverpleegkundige, interne vormingsactiviteiten m.b.t. het vakgebied (bv. dementie, palliatieve zorg, woonzorg en diabetes) voor de medewerkers van de organisatie en daarbuiten om de kwaliteit van de zorgverlening binnen dit vakgebied te verbeteren;
- ❖ Geeft aan de medewerkers van de organisatie presentaties en uitleg m.b.t. het vakgebied;
- ❖ Ondersteunt de collega's bij complexe problemen binnen het vakgebied;
- ❖ Verleent methodologisch bijstand bij de toepassing van nieuwe behandelingen en materialen m.b.t. het vakgebied.

- Optimaliseren van de zorgverlening binnen het vakgebied

- ❖ Neemt deel aan klinische studies en blijft op de hoogte van nieuwe tendensen en nieuwe behandelingen binnen het vakgebied;
- ❖ Formuleert aan de hiërarchie voorstellen m.b.t. de optimalisatie van de zorgverlening;
- ❖ Neemt deel aan (multi)disciplinaire vergaderingen voor de verbetering van de zorgverlening en de ontwikkeling van richtlijnen rond specifieke thema's (bv. wondzorg) binnen het vakgebied;
- ❖ Werkt, in overleg met de hiërarchie en de kwaliteitscoördinator, protocollen en procedures uit m.b.t. de zorgverlening binnen het vakgebied;
- ❖ Bespreekt met leveranciers nieuwe materialen m.b.t. het vakgebied en introduceert deze in de instelling.

- Informeren en psychosociaal ondersteunen van bewoners en naasten:

- ❖ Informeert en licht de bewoners en hun omgeving in over het specifieke ziektebeeld;
- ❖ Geeft hen, al dan niet na overleg met de arts, uitleg over de mogelijke behandelingen;
- ❖ Begeleidt hen in de dagelijkse aanpak van hun ziekte om hun autonomie te verbeteren;
- ❖ Luistert naar hun moeilijkheden en overtuigt hen van het belang van de verzorging;

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met informatie	Integriteit: Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Oplossingsgerichtheid: Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.
Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit. Resultaatgerichtheid: Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten. Plannen en organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd. Mondelinge communicatie: Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.

Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..
Omgaan met eigen functioneren	Empathie: Effectief luisteren, oprecht betrokken zijn en zich inleven in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en er in zijn handelingen rekening mee houden. Effectief luisteren door te tonen belangrijke informatie op te pikken uit verbale en non-verbale boodschappen, door te vragen en in te gaan op reacties. Aandacht en ruimte geven aan de gesprekspartner.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basis- en zorgsoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, OneNote, sociale media,...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie. Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen. Je bent vertrouwd met de wetgeving en regelgeving die binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: rechtspositieregeling, GDPR, het patiëntenrecht,...). Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen.