

Wij zoeken talent in galop!

COÖRDINEREND VERPLEEGKUNDIGE

HYBRIDE CAT. 15 (50%)/ 17(50%)



INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? – p.2
- Wat verwachten we? – p.3
- Wat bieden we? – p. 8
- Hoe selecteren we? – p. 10
- Hoe solliciteer je? – p. 12



Wie zijn we?

Het OCMW Waregem staat in om zorg, hulp, opvang en begeleiding te bieden waar nodig en dit in de eerste plaats voor de inwoners van de eigen gemeente. De dienstverlening richt zich op het totale menszijn van de cliënt, met bijzondere aandacht en respect voor zijn eigenheid en zelfredzaamheid.

Samenwerking van beleid, personeel, cliënten en hun omgeving ervaren wij als een positieve kracht.

Daartoe willen wij de nodige middelen inzetten, rekening houdend met een rechtvaardige verdeling tussen individu en gemeenschap. Wij willen vanuit een open kijk en in samenspraak met onze omgeving blijven zoeken naar een kwaliteitsvol, vooruitstrevend en creatief welzijnsbeleid, met bijzondere aandacht voor “kansarmen en ouderen”.

Het OCMW Waregem telt verschillende diensten en voorzieningen, elk met hun eigen werkterrein.

De intramurale dienst bestaat uit het woonzorgcentrum De Meers, twee dagverzorgingscentra: dvc De Meers en dvc De Manège, het centrum voor kortverblijf De Kouter, het centrum voor nachtopvang De Kouter, residentie De Varent en serviceflat Coorenblomme.

Het **Woonzorgcentrum De Meers** is een voorziening van het OCMW van Waregem die aangepaste woongelegenheden wil bieden aan bejaarden en dit ongeacht hun filosofische, ethische, culturele en politieke overtuiging of hun financiële situatie. De Meers wil een thuis zijn waar zowel gezonde als zorgbehoevende ouderen wonen, leven, verzorgd worden en mogen sterven. Bewoners mogen bij elk van deze processen begeleiding verwachten vanwege de directie en de medewerkers. De Meers wil ook een plaats zijn waar jongere zorgbehoevende mensen een thuis kunnen vinden. Zij kunnen opvang en begeleiding verwachten binnen de grenzen van de medische, verpleegkundige en psychosociale opdracht van een rust- en verzorgingstehuis.

Ben jij gebeten door de zorg en wil je meewerken aan een warme en veilige thuis voor onze bewoners? Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **‘coördinerend verpleegkundige (Hybride cat. 15 (50%)/ 17(50%))**.



Wzc De Meers

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Functietitel | Coördinerend verpleegkundige |
| Werktitel | Coördinerend verpleegkundige |
| Dienst | Wzc De Meers |
| Loonschaal | HYBRIDE cat. 15 (50%)/ 17(50%) |

2. Positionering in organogram

| | |
|--|----------------------|
| Rapporteert aan / onder leiding van | Hoofdverpleegkundige |
| Geeft leiding aan | / |

3. Doel van de functie

Als coördinerend verpleegkundige ondersteun je de hoofdverpleegkundige en vervang je deze bij korte afwezigheden. Je verleent integrale zorg aan de bewoners en ondersteunt de collega's binnen de organisatie binnen een specifieke specialisatie.

4. Takenpakket

Leidinggeven aan de medewerkers in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Stelt, in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van de afdeling aan (bijvoorbeeld bij ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
- Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de afdeling:
 - o Organiseert en neemt deel aan de overdracht tussen de verschillende ploegen waar de nodige informatie over bewoners doorgegeven wordt om zo de kwaliteit en de continuïteit van de zorgverlening te verzekeren;
 - o Ziet erop toe dat medewerkers het nodige medisch en niet-medisch materiaal ter beschikking hebben om hun taken te kunnen uitvoeren;
 - o Organiseert en neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen en zorgt er in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige voor dat de gemaakte afspraken in de afdeling toegepast worden;
- Bespreekt met de medewerkers o.a. de toestand van de bewoners en eventuele problemen;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;

Uitvoeren van verpleegkundige en zorgkundige taken

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Verpleegt en verzorgt de bewoners en geeft aanwijzingen en instructies aan de medewerkers;
- Bespreekt de behandeling van de bewoners met de artsen en de medewerkers;
- Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten teneinde hen te ondersteunen;
- Verzorgt de administratie bij de opname van nieuwe bewoners of bij eventueel ontslag;
- Voert, volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, evenals medische handelingen toevertrouwd door een arts;
- Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen;
- Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de bewoners vast, anticipeert op crisissituaties en neemt in noodgevallen de nodige maatregelen op eigen initiatief, in afwachting van de arts;
- Bereidt de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op;
- Begeleidt indien nodig de huisarts bij bezoek aan de bewoners;

Informereren en psychosociaal ondersteunen van de bewoners en hun naasten

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Onthaalt de nieuwe bewoners, voert een verpleegkundige anamnese uit en noteert de gegevens;
- Geeft de bewoners en hun naasten uitleg omtrent hun gezondheidstoestand en stelt hen gerust;
- Stimuleert de zelfredzaamheid en bereidt de bewoner voor op eventueel ontslag;
- Luistert naar de noden van de bewoners;
- Begeleidt en ondersteunt de bewoners in moeilijke of emotionele momenten (zoals levenseindezorg, pijn ...)

Begeleiden van de medewerkers van diverse afdelingen

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Organiseert in de functie van referentieverpleegkundige interne vormingsactiviteiten m.b.t. een specifiek vakdomein (bv. palliatieve zorg, incontinentiezorg, diabeteszorg ...) voor de medewerkers van afdelingen om de kwaliteit binnen dit vakdomein te verbeteren;
- Geeft aan de medewerker van de diverse afdelingen presentaties en uitleg m.b.t. het vakdomein;
- Ondersteunt de afdelingen bij de complexe problemen binnen het vakdomein;
- Verleent methodologisch bijstand aan de afdelingen bij de toepassing van nieuwe behandelingen en materialen m.b.t. het vakdomein;

Optimaliseren van de zorgverlening binnen het vakdomein

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Blijft op de hoogte van nieuwe tendensen en nieuwe behandelingen binnen het vakdomein;
- Formuleert voorstellen m.b.t. de optimalisatie van de zorgverlening;
- Werkt protocollen en procedures uit m.b.t. de zorgverlening binnen het vakdomein;
- Bespreekt met leveranciers nieuwe materialen m.b.t. het vakdomein en introduceert deze in de instelling;

Uitvoeren van administratieve patiëntgebonden taken

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de gezondheidstoestand van de bewoners;
- Houdt het elektronisch zorgdossier van de bewoners actueel;

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

5. Competentieprofiel

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

| | | Kennisniveau | | |
|-----------------------|--|--------------|------|-------|
| | | Grondig | Goed | Basis |
| Vakkennis | | | | |
| | Kennis van en omgaan met ziektebeelden (o.a. dementie, decubitus, diabetes) | x | | |
| | Kennis van en omgaan met zorgbehandelingen (o.a. hygiënische zorgen, transfertechnieken, medicatie, toedienen van voeding) | x | | |
| | Correct toepassen van technieken (o.a. bij het gebruik tilliften, hoog-laagbedden, ...) | x | | |
| Computerkennis | | | | |
| | MS Office – toepassingen | | x | |
| | Kennis van elektronisch bewonersdossier | x | | |
| | Software eigen aan de organisatie | | x | |
| | Software eigen aan de dienst | | x | |

6. Persoonsgebonden competenties

KLANTGERICHTHEID

IS ACTIEF INITIATIEVEN NEMEN OM VOOR DE KLANTEN EEN GESCHIKTE OPLOSSING TE BIEDEN VOOR SPECIFIEKE VRAGEN

- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar
- Blijft beleefd bij opmerkingen of klachten
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van bewoners
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten, klachten of problemen, neemt deze ernstig en zoekt naar concrete oplossingen
- Vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de bewoner
- Kan pro-actief informatie verstrekken

KWALITEITSGERICHTHEID

IS ACTIEF MEEWERKEN AAN HET VERBETEREN VAN DE KWALITEIT BINNEN DE DIENST

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen
- Neemt onmiddellijk actie als de kwaliteit ontoereikend is
- Controleert zaken voordat ze de deur uitgaan
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om verbeter suggesties te doen
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren

SAMENWERKEN

IS ACTIES EN INITIATIEVEN NEMEN OM TOT CONSTRUCTIEVE SAMENWERKING TE KOMEN BINNEN HET TEAM

- Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Uit zich opbouwend over de prestaties van anderen
- Kent de sterke en zwakke punten van betrokkenen
- Zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid
- Stimuleert de samenwerking binnen het team

INTEGRITEIT

IS VERANTWOORDELIJKHEID VOOR HET EIGEN HANDELEN OPNEMEN EN VOORBEELDGEDRAG TONEN

- Signaleert wanneer anderen niet conform de deontologische code handelen
- Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- stimuleert anderen in het werken volgens bepaalde procedures, regels en richtlijnen en het nakomen van afspraken
- heeft oog voor de kosten en behandelt ter beschikking gestelde middelen als een goede huisvader

RICHTING GEVEN

IS DIRECT RICHTING GEVEN OP NIVEAU VAN TAKEN EN DE UITVOERING ERVAN

- Geeft instructies over de uitvoering van afgelijnde taken en volgt resultaten op
- Zorgt voor afstemming tussen de verschillende taken die door het team worden opgenomen
- Maakt correcte werkschema's en tijdsplanningen op en past deze tijdig aan bij afwezigheden
- Behandelt alle teamleden met respect en verstrekt de samenhangigheid en de goede sfeer in het team
- Communiceert belangrijke informatie op duidelijke wijze
- Staat open voor de vragen en suggesties van medewerkers en heeft voeling met wat er bij hen leeft

PROBLEEMOPLOSSEND WERKEN

IS GERICHT ZOEKEN NAAR OPLOSSINGEN, OOK BUITEN HET EIGEN WERKTERREIN

- Ontwikkelt praktische, haalbare en gefundeerde oplossingen
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Anticipeert op problemen
- Wisselt ervaringen / oplossingen uit met anderen, brengt anderen tot nieuwe inzichten
- Durft beslissingen te nemen
- Bewaakt of het gekozen alternatief het probleem werkelijk oplost

ORGANISEREN

IS PLANNEN, ORGANISEREN EN COÖRDINEREN OP NIVEAU VAN DE AFDELING

- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen
- Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie
- Definieert concrete doelstellingen binnen het voorgelegde takenpakket
- Kan een opdracht adequaat opsplitsen in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
- Geeft duidelijk de prioriteiten aan en houdt rekening met deze prioriteiten bij het opstellen van de planning
- Voorziet onverwachte omstandigheden bij het inplannen van taken
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen

BESLUITVAARDIGHEID

IS OPERATIONELE BESLISSINGEN KUNNEN NEMEN MET DE NODIGE ONDERSTEUNING EN HULP

- Weet wanneer zelf kan beslist worden en wanneer het diensthoofd moet ingeschakeld worden
- Durft een standpunt in te nemen, zal dit verdedigen en zal zich hieraan houden
- Overlegt indien nodig met de juiste persoon vooraleer een beslissing te nemen
- Neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- Steunt zijn voorstellen op grondige voorafgaandelijke probleemanalyse

MONDELINGE COMMUNICATIE

IS VOOR EEN GESTRUCTUREERDE EN HELDERE COMMUNICATIE IN TWEE RICHTINGEN ZORGEN

- Brengt structuur in de boodschap
- Verduidelijkt de boodschap met concrete voorbeelden
- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- Gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Handhaaft een actieve luisterhouding (oogcontact, bevestigend knikken ...)

FLEXIBILITEIT

IS ZICH DOELGERICHT AANPASSEN OM GESTELDE DOELSTELLINGEN SNELLER EN EFFICIËNTER TE KUNNEN BEREIKEN

- Kan de planning structureel aanpassen in functie van nieuwe prioriteiten, onverwachte gebeurtenissen, tijdsdruk, dringende vragen of behoeften
- Is bereid (tijdelijk) extra verantwoordelijkheden op te nemen
- Past de werkwijze aan als blijkt dat het efficiënter kan
- Gaat op een verantwoorde wijze om met regels en procedures

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract .

Je werkt één op de twee weekends in shiften en tijdens de week werk je dagdiensten.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem – wzc De Meers wordt bepaald door vastgestelde IFIC-barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan mits **relevantie** in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier¹:

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| In privé of als zelfstandige | Onbeperkt |
| In openbare sector | Onbeperkt |

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op IFIC hybride cat. 15 (50%) en cat. 17 (50%)) bedraagt **€ 3.944,39 per maand**.

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op IFIC hybride cat. 15 (50%) en cat. 17 (50%) (huidige index):

| Trap | Cat. 15/17 | Trap | Cat. 15/17 | Trap | Cat. 15/17 |
|------|------------|------|------------|------|------------|
| 0 | € 3.944,39 | 12 | € 5.238,10 | 24 | € 5.875,79 |
| 1 | € 4.084,25 | 13 | € 5.310,99 | 25 | € 5.909,07 |
| 2 | € 4.218,22 | 14 | € 5.379,34 | 26 | € 5.940,03 |
| 3 | € 4.346,19 | 15 | € 5.443,38 | 27 | € 5.968,82 |
| 4 | € 4.468,17 | 16 | € 5.505,53 | 28 | € 5.995,58 |
| 5 | € 4.584,17 | 17 | € 5.563,68 | 29 | € 6.020,43 |
| 6 | € 4.694,25 | 18 | € 5.618,05 | 30 | € 6.043,53 |
| 7 | € 4.798,51 | 19 | € 5.668,82 | 31 | € 6.064,98 |
| 8 | € 4.897,11 | 20 | € 5.716,21 | 32 | € 6.084,88 |
| 9 | € 4.990,17 | 21 | € 5.760,43 | 33 | € 6.103,36 |
| 10 | € 5.077,90 | 22 | € 5.801,64 | 34 | € 6.120,49 |
| 11 | € 5.160,47 | 23 | € 5.840,05 | 35 | € 6.136,40 |

¹ Coördinerend verpleegkundige wordt als knelpuntberoep beschouwd waardoor de relevante ervaring onbeperkt in rekening kan gebracht worden.

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,37/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling: 26 dagen jaarlijkse vakantie
- 11 feestdagen en dienstvrijstelling voor dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld, eindejaarspremie en attractiviteitspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Deze selectieprocedure word opengesteld via aanwerving en bevordering (interne kandidaten).

Wat zijn de voorwaarden via aanwerving (externe kandidaat)?

- In het bezit zijn van een bachelordiploma verpleegkundige
Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd.
- Minstens 3 jaar relevante werkervaring als verpleegkundige
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Wat zijn de voorwaarden via bevordering (interne kandidaat)?

- In het bezit zijn van een diploma als bachelor verpleegkundige of gediplomeerd verpleegkundige
- titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C óf minimaal IFIC cat. 13
- Ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit
- Zich niet in een verbetertraject bevinden
- Slagen in de selectieprocedure

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **10 juni 2026**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectieproef

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (bv. competentietest, verkort interview, cv-screening ...)

In geval een preselectie wordt toegepast kunnen enkel de 10 hoogst gerangschikte kandidaten worden uitgenodigd voor de volgende selectieronde. Indien geen enkele van de geslaagde kandidaten uit deze preselectie slaagt voor de volledige selectieprocedure, worden de volgende 10 kandidaten die slaagden voor de preselectie opgeroepen. Deze cascaderегeling geldt totdat de pool van geslaagde kandidaten is uitgeput.

Psychotechnische proeven

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktijkgerichte proef

Aan de hand van een aantal theoretische en praktische cases wordt afgetoetst in welke mate de kandidaat vakkennis weet toe te passen. Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie.

De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties). In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Deze praktijkgerichte selectieproef kan deels schriftelijk, deel mondeling worden georganiseerd.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de proeven anders worden georganiseerd of kunnen selectieproeven onderverdeeld worden in subproeven, waardoor de kandidaten moeten slagen om te kunnen doorgaan naar een volgende selectieronde.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde score opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve blijft geldig voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **10 juni 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/29588-3>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website: www.waregem.be/vacatures

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Michelle Van Vynckt – Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel 056/62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be