



## Aanwervingsprocedure voor een gegradueerd verpleegkundige IFIC cat 14 of 14b in contractueel dienstverband

### INLICHTINGENBROCHURE

Het lokaal bestuur Wichelen wil ervoor zorgen dat elke inwoner in het zorggebied Wichelen kwaliteitsvol kan leven. Dit willen we realiseren door samen te werken en de krachten te bundelen om de bestaande sociale dienstverlening op de gemeente te vrijwaren, te verbeteren en aan te vullen waar nodig.

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Als lokaal bestuur zetten we de zorg voor ouderen ook centraal. Hiervoor beschikken we naast een aantal thuiszorgdiensten ook over een woonzorghuis (WZH) met 110 bewoners. We openden in juni 2015 een nieuwbouw beschermde afdeling voor bewoners met dementie. In 2019 werden we genomineerd tot beste "Zorgwerkgever van het jaar".

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!



## 1. Inhoud

### Inhoudsopgave

1.	Inhoud.....	2
2.	Functiebeschrijving.....	3
3.	Voorwaarden om deel te nemen.....	6
4.	Inhoud en verloop van de aanwervingsprocedure.....	7
5.	Reserve .....	7
6.	Salaris.....	7
7.	Hoe solliciteren ?.....	8

## 2. Functiebeschrijving

### 2.1 DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

De gegradueerd verpleegkundige verstrekt de dagdagelijkse verpleegkundige en hygiënische zorgen onder leiding van een hoofdverpleegkundige of bachelor verpleegkundige. Hij/zij draagt zodoende bij tot het algemeen welzijn van de bewoners op fysisch, psychisch, sociaal en relationeel vlak.

### 2.2 PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De gegradueerd verpleegkundige staat in voor de dagdagelijkse zorgen binnen het Woonzorgcentrum van de cluster Zorg.

### 2.3 RESULTAATGEBIEDEN

#### 1. Zorg dragen voor het algemeen fysisch en psychosociaal welzijn van de bewoners in functie van een aangenaam en kwaliteitsvol leefklimaat voor iedere bewoner

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Opnemen van de verpleegkundige zorg voor bewoners (steriele wondverzorging, afname steriel urinestaal, blaassondage, plaatsen van microsonde, inspuitingen, zuurstoftoediening, verwijderen draadjes en haakjes, oog- en oordruppels toedienen, verbanden aanbrengen, controle vitale parameters, ...)
- Opnemen van de hygiënische zorg voor bewoners (dagelijks en wekelijks toilet, voetverzorging, ...)
- Fysisch begeleiden van de bewoner bij dagdagelijkse activiteiten
- Ontwikkelen en onderhouden van een vertrouwensrelatie met de bewoner
- Actief luisteren naar de bewoner en respecteren van ieders eigenheid
- Individueel opvangen en begeleiden van de bewoner
- Stimuleren van contacten met mede-bewoners of personeel
  - o Aanpassen van de behandeling in functie van de behoeften bij de bewoners
  - o Beantwoorden van de beloproepen

#### 2. Opvangen en informeren van familieleden en dokters en fungeren als schakel tussen arts en bewoner met het oog op een goede communicatie met alle betrokkenen

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Informeren van familieleden
- Opvangen van allerlei vragen of problemen
- Fungeren als 'tolk' tussen arts en bewoner: geven van duidelijke en verstaanbare informatie
- De bewoner en zijn/haar familieleden inlichten, voorbereiden voor en begeleiden bij een onderzoek, een behandeling, een ziekenhuisopname,...

#### 3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het teamoverleg, overdracht, briefings, ...
- Zorgen voor een goede overdracht en schriftelijk rapporteren in het zorgdossier, dagboek, nachtboek, ...
- Rapporteren aan de verantwoordelijke(n) in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een dossier, project, ...
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening

- Doorgeven van signalen, defecten, ... die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie (bv. bevoorrading en gebruik van verzorgingsmateriaal, linnen, ...)
- Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten

#### **4. Instaan voor allerlei administratieve en praktische taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Verzorgen van allerlei schriftelijke of mondelinge communicatie (zorgdossier, brieven, mailings, telefonische contacten...)
- Uitvoeren van allerlei administratieve taken
- Nazien van bv. documenten, formulieren, facturen,...

#### **5. Meewerken aan een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Naleven van procedures
- Meewerken aan het evalueren van de aangeboden hulp- en dienstverlening
- Aanbrengen van verbeterinitiatieven
- Meewerken aan een kwaliteitsvolle, economische en ecologische werkomgeving

#### **Specifiek nachtdienst**

#### **6. Zorg dragen voor het algemeen fysisch en psychosociaal welzijn van de bewoners in functie van een aangenaam en kwaliteitsvol nachtklimaat voor iedere bewoner**

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Uitvoeren van de regelmatige nachtverzorging
- Hulp bij het klaarzetten van het ontbijt, de was en het linnen van de bewoners
- Uitvoeren van logistieke en administratieve taken
- Waken over de algemene veiligheid en rust in het WZH
- Klaarzetten van de medicatie

## **2.4 COMPETENTIEPROFIEL**

### **Kerncompetenties**

#### ***Zelfontwikkeling***

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

#### ***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

**Samenwerken**

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden 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

**Integriteit**

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- 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

**Loyaal zijn**

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

**Functiespecifieke competenties****Probleemoplossend werken**

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

**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

**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

**Nauwgezetheid**

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

**Kwaliteitsvol werken**

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

**Initiatief**

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

**Stressbestendigheid**

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

**3. Voorwaarden om deel te nemen****Algemene toelatingsvoorwaarden**

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

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 op het werk.

**Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. In het bezit zijn van minstens een diploma uit het beroeps secundair onderwijs als gegradueerd verpleegkundige of een brevet als verpleegkunde of gemachtigd zijn de titel van gebrevetteerd verpleegkundige te dragen (gekend als 'A2') of over een bachelor diploma verpleegkundige beschikken (of bachelor in de sociale gezondheidszorg - voorheen 'bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde' - of een diploma gelijkwaardig hieraan.
2. Slagen voor de aanwervingsprocedure

#### 4. Inhoud en verloop van de aanwervingsprocedure

##### Inhoud examenprogramma

*Mondeling – 100 punten, minstens 60% van de punten te behalen om geslaagd te zijn.*

Het mondeling deel voorziet in:

- Een mondelinge proef met één of meerdere cases, betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden.
- Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

**Timing:** selectie is voorzien op vrijdag 18 augustus 2023- namiddag

#### 5. Reserve

De geldigheidsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 36 maanden en is verlengbaar met 24 maanden, onder voorwaarde dat de geselecteerde competenties nog relevant zijn voor de inhoud van de functie.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

#### 6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van IFIC cat.14 of 14b.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen, op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

##### Bijkomende weddetoelagen

- Voor wisselende diensten: 11% weddetoelag
- Extra inhaalrust of toeslag per gepresteerd uur voor prestaties in het weekend, feestdagen en voor avond- en nachtprestaties

##### Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- 2<sup>de</sup> pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Fietsvergoeding aan 0,27 euro per km;
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 26 dagen (*op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties*

*heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling*) + 2 kermisdagen, totaal 28 dagen op jaarbasis;

- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V.

## 7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/13865-91>

Problemen met solliciteren of wens je meer inlichtingen over de functie-inhoud? Neem dan contact op met de personeelsdienst [personeelsdienst@wichelen.be](mailto:personeelsdienst@wichelen.be) of via het algemeen nummer 052 43 24 00

