



Infokaart hoofdverpleegkundige – OCMW Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Hoofdverpleegkundige
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds of deeltijds (verschillende prestatiebreuken zijn mogelijk)
Wat moet een hoofdverpleegkundige doen?	Je neemt de algemene leiding op van de afdeling en je coördineert de werkzaamheden van het verplegend en verzorgend personeel. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je moet een bachelorsdiploma in de gezondheidszorg, richting verpleegkundige hebben of een diploma dat daarmee gelijkgesteld is. Als je dit diploma niet hebt, moet je slagen voor een niveau- en capaciteitstest. Je hebt ook minimum 3 jaar relevante beroepservaring. Andere voorwaarden lees je hieronder.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 18 augustus 2024 via www.jobsolutions.be/register/20833-75
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 28 augustus 2024.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op donderdag 5 september 2024 vanaf 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een hoofdverpleegkundige.
- Je wordt voltijds of deeltijds (verschillende prestatiebreuken zijn mogelijk) tewerkgesteld in de IFIC-loonschaal categorie 17 met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.



Wat moet een hoofdverpleegkundige doen?

Het verplegend en verzorgend personeel in staat stellen een volwaardig thuismilieu te creëren voor de bewoners, waar optimale hulp en verzorging gekoppeld kan worden aan een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf. De hoofdverpleegkundige neemt hiervoor de algemene leiding van de afdeling en coördineert de werkzaamheden van het verplegend en verzorgend personeel.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je hebt een bachelorsdiploma in de gezondheidszorg, richting verpleegkundige of een diploma dat daarmee gelijkgesteld is.
- Als je geen bachelorsdiploma hebt, heb je de beroepstitel van verpleegkundige of beschik je over een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde. Je moet dan ook slagen voor een niveau- en capaciteitstest.
- Daarnaast heb je het getuigschrift van de kader- en managementopleiding tot hoofdverpleegkundige of bachelor in zorgmanagement of gelijkwaardig. Als je dit getuigschrift nog niet hebt, kan de aanstelling pas plaatsvinden na het behalen ervan.
- Je hebt minimum 3 jaar relevante beroepservaring.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatgebieden te behalen:
 - o je coördineert een vlotte werking op de afdeling;
 - o je zorgt voor deskundige, gemotiveerde en betrokken medewerkers;
 - o je staat in voor communicatie met bewoners, familie en andere stakeholders;
 - o je zorgt voor een efficiënte personeelsplanning samen met je collega's;
 - o je staat mee in voor een kwalitatieve visie op zorg;
 - o afdelings- en dienstoverschrijdend samenwerken met het oog op een optimale werking.

Meer uitleg over de resultaatgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken;
 - o resultaatgerichtheid, organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen;
 - o medewerkers aansturen, coachen en ontwikkelen;
 - o werk structureren.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.



Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij het OCMW Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Bruto beginwedge IFIC-loonschaal categorie 17: € 4.102,90 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst



- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/20833-75>. Dit kan je doen tot en met 18 augustus 2024. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Het uittreksel strafregister moet je indienen ten laatste tegen de effectieve aanstelling.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 28 augustus 2024.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 20 toegelaten kandidaten kan de selectiecommissie beslissen dat er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie gebeurt op basis van de ingediende documenten (cv, diploma, motivatiebrief).

Niveau- en capaciteitstest

Als je geen bachelorsdiploma hebt, moet je ook een niveau- en capaciteitstest afleggen.

Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.



Examen

Het examen vindt plaats **op donderdag 5 september 2024 vanaf 9 uur** in het woonzorgcentrum De Ril, Oostendelaan 139, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als hoofdverpleegkundige? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met het woonzorgcentrum? De directeur zorg Gracy Vanhenden maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Gracy (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Gracy Vanhenden, directeur zorg, 059 31 92 31, gracy.vanhenden@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving ***Hoofdverpleegkundige***

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Leven en Welzijn	Residentiële Zorg	WZC 'De Ril'

Rapporteert aan	Zorgcoördinator
Functiefamilie	Operationeel leidinggevende
Niveau en graad	IFIC loonschaal categorie 17

2. Doel van de functie

Het verplegend en verzorgend personeel in staat stellen een volwaardig thuismilieu te creëren voor de bewoners, waar optimale hulp en verzorging gekoppeld kan worden aan een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf. De hoofdverpleegkundige neemt hiervoor de algemene leiding van de afdeling en coördineert de werkzaamheden van het verplegend en verzorgend personeel.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Je coördineert een vlotte werking op de afdeling	<ul style="list-style-type: none">• Toe zien op de vlotte werking van het dagelijks zorgpakket: voorbereiden, plannen, (doen) uitvoeren, evalueren en bijsturen van het dagelijkse zorgpakket.<ul style="list-style-type: none">- Coördinatie van de taakverdeling en toewijzing residenten conform de afspraken op de dienst- Opvolgen van de werkorganisatie en bijsturen waar nodig• Mee toezien op een vlotte werkorganisatie i.f.v. uurroosters, verlofregeling en vervangingen• Organiseren en coördineren van informatiedoorstroming:<ul style="list-style-type: none">- Schriftelijk/elektronisch: zorgdossier, procedures en instructies- Mondeling: leiden van briefings, werkoverleg, teamvergaderingen, ...• Voorbereiden en beheer van materialen en voorraden (inclusief bestellingen en controles leveringen)• Procedures en instructies toegankelijk maken voor de medewerkers en deze regelmatig herhalen waar nodig.• Tijdens je afwezigheid zorg je voor permanentie en een vlotte overdracht.



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Je zorgt voor deskundige, gemotiveerde en betrokken medewerkers</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je bent het eerste aanspreekpunt bij problemen. • Je staat in voor de inscholing van nieuwe verpleegkundigen en zorgkundigen • Je draagt mee de visie en waarden van het woonzorgcentrum uit naar je medewerkers. • Je coacht en motiveert medewerkers tijdens het uitvoeren van hun taken en toont waardering voor goede prestaties. • Je ziet er op toe dat beslissingen worden gerespecteerd en dat het werk wordt uitgevoerd overeenkomstig de gemaakte afspraken. • Je stuurt bij waar nodig en informeert medewerkers wanneer ze niet conform de gemaakte afspraken werken. • Je voert jaarlijks check-in gesprekken. • Je staat open voor opmerkingen en feedback van je medewerkers en gaat hier mee aan de slag waar mogelijk. • Je maakt problemen op dienst bespreekbaar en zoekt naar oplossingen. • Je signaleert vormingsnoden en volgt mee het vormingsbeleid op. • Je volgt stagiairs en jobstudenten op. • Je licht beslissingen of nieuwe procedures toe aan je medewerkers.
<p>Je staat in voor communicatie met bewoners, familie en andere stakeholders</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je bent het aanspreekpunt voor bewoners en hun familie. Speciale vragen, problemen of klachten volg je mee van nabij op. • Je onthaalt nieuwe bewoners en hun familie. • Je fungeert als contactpersoon t.a.v. de andere gezondheidswerkers (huisartsen, apothekers, kinesisten, tandartsen,...) en hulpverleners.



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Je zorgt voor een efficiënte personeelsplanning samen met je collega's	<ul style="list-style-type: none">• Je vormt een tandem met je collega hoofdverpleegkundige en de zorgcoördinator wat planning uurroosters betreft.• In afwezigheid van de zorgcoördinator sta je mee in voor de planning van uurroosters, toekenning van verlof en overuren en het oplossen van onvoorziene afwezigheden.• Je respecteert werkregimes en de afgesproken bezetting.• Je houdt rekening met de sociale wetgeving, de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en andere interne afspraken.• Je volgt mee ziektes op en zoekt samen naar oplossingen.• Je bespreekt je personeelsnood en-problemen met de zorgcoördinator.
Je staat mee in voor een kwalitatieve visie op zorg	<ul style="list-style-type: none">• Je draagt actief bij aan de visievorming m.b.t. kwaliteitsvolle zorg (dementie, fixatie, ...)• Je tekent samen met het zorgteam de kernprocessen van de afdelingen uit.• Je coördineert het gebruik van het zorgdossier en bouwt dit uit conform de werking en noden.• Je bewaakt de vereisten van het woonzorgdecreet en de evoluties in het Vlaamse zorglandschap (belrai, beleidsthema's, etc.)• Je zit thematische werkgroepen of projecten voor.• Je neemt deel aan intervisies en opleidingen om je kennis bij te spijkeren.



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Afdelings- en dienst overschrijdend samenwerken met het oog op een optimale werking	<ul style="list-style-type: none">• Je werkt vlot samen met andere afdelingen en disciplines i.f.v. een optimale dienstverlening.• Grote problemen, klachten of wijzigingen bespreek je met je collega hoofdverpleegkundige en zorgcoördinator.• Je participeert in de stuurgroep en draagt actief bij.• Je formuleert adviezen en werkt verbetervoorstellen uit.• Je bewaakt mee de zorgzwaarte en de verdeling van personeel over de afdelingen heen.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Medewerkers aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert duidelijke doelstellingen aan zijn/haar medewerkers• Coördineert de taken en activiteiten van het team/de medewerkers• Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd• Volgt de resultaten van het team/de medewerkers op en stuurt bij indien nodig• Communiceert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie• Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
5	Coachen / ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none">• Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid• Waardeert medewerkers voor hun inzet• Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen• Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerker aan• Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden• Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">• Definieert heldere doelen met deadlines• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16