

infobrochure

Selectieprocedure
voor de functie van

Verpleegkundige wzc De Maaspoorte

Deeltijds/volijds,
Aanleg van een wervingsreserve.



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



Maaseik is de stad aan het water, waar natuur, historiek en creativiteit samenvloeien.

Wil je bijdragen aan een inspirerend Maaseik? Wil je meewerken aan een duurzame verbinding binnen onze stad?

Dan ben jij de nieuwe enthousiaste collega die wij zoeken!



Inhoud

1. Werken bij Stad en OCMW-Maaseik	4
2. Functiebeschrijving	4
3. Onze troeven.....	5
4. Functievereisten.....	5
5. Kom je in aanmerking?	10
* Diplomavorwaarden voor deze functie:	10
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	11
Deel 1: Schriftelijke proef	11
Deel 2: Mondelinge proef	11
7. Hoeveel ga je verdienen?	12
8. Hoe kan je solliciteren?.....	12
9. Bijkomende informatie	12



1. Werken bij Stad en OCMW-Maaseik

Werken bij Stad en OCMW-Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast bieden Stad en OCMW-Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Verpleegkundige

Functienaam: Verpleegkundige

Functionele loopbaan: IFIC 14b / 14

Entiteit: OCMW

Cluster: Mens

Dienst: Woonzorgcentrum

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als verpleegkundige sta je in voor het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan de bewoners. Je streeft er zo naar hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je maakt deel uit van het zorgpersoneel binnen het woonzorgcentrum. Je staat onder leiding van de hoofdverpleegkundige en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Woonzorgcentrum De Maaspoorte
Sionstraat 21
3680 Maaseik



3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. Stad en OCMW Maaseik hebben aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooiën en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

- **Je voert verpleegkundige taken uit.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je voert, volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, evenals toevertrouwde medische handelingen.
- Je delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen.
- Je 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.
- Je houdt toezicht op en evalueert de parameters van de bewoners (bv. temperatuur, bloeddruk, hartslag, suikerniveau).
- Je bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op.
- Je begeleidt de arts bij de patiënten-/bewonersronde en contacteert bij vragen de betrokken personen.



➤ **Je informeert en biedt psychosociale ondersteuning aan bewoners en naasten.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je onthaalt de nieuwe bewoners.
- Je begeleidt en ondersteunt de bewoners in moeilijke of emotionele momenten (zoals stervensbegeleiding, hevige pijn).
- Je geeft de bewoners, bezoekers en mantelzorgers uitleg omtrent de gezondheidstoestand van de bewoners en stelt hen gerust.
- Je ondersteunt de naasten bij het verwerken van sterfgevallen.
- Je luistert naar de besommeringen van de bewoners en voert gesprekken met hen.
- Je stimuleert de bewoners in het vinden van zinvolle dagbestedingen, in het concreet invullen hiervan en in het realiseren van levensprojecten.
- Je begeleidt de activiteiten van leefgroepen.
- Je werkt mee aan het concept peter/meter voor bewoners.
- Je hebt bijzondere aandacht voor bewoners met dementie en/of psychische problematieken.

➤ **Je voert verzorgende taken uit.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je helpt de bewoners bij de algemene dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne, zoals aankleden, wassen en scheren, en stimuleert hun zelfredzaamheid.
- Je bewaakt het algemeen comfort van de bewoners.
- Je helpt de bewoners bij het eten en drinken.
- Je geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen.

➤ **Je draagt mee zorg voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je stelt het zorgplan op.
- Je geeft de nodige informatie over de bewoners door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren.
- Je wisselt informatie uit en werkt samen met andere functies of diensten (vb. kinesist, ergotherapeut, diëtist).
- Je 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.
- Je werkt actief mee in minstens één van de werkgroepen die door het woonzorgcentrum georganiseerd worden rond een specifiek thema.



- **Je voert administratieve bewoners gebonden taken uit.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je registreert de gegevens van de bewoners en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen.
- Je houdt het verpleegkundig dossier van de bewoners actueel.

- **Je voert andere activiteiten uit.**

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden.

INTERNE COMMUNICATIE

Je werkt mee en je waakt over een optimale interne communicatie binnen jouw dienst.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Mondelinge communicatie	
Spreekt in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.



Schriftelijke communicatie	
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal, ideeën of meningen op schrift zetten, zodat de doelgroep ze begrijpt.	Je communiceert schriftelijk op een klare en heldere wijze en je hanteert een correcte spelling en grammatica.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. Je informeert anderen, je houdt hen op de hoogte en je deelt alle relevante informatie en je bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen.

Eigen software	
Kunnen werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie van de medewerker.	Je kan vlot werken met de basisfuncties van de software.

Gedragscompetenties



Assertiviteit	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	<p>Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.</p> <p>Je brengt negatieve boodschappen op een duidelijke, directe en correcte wijze, zonder de goede relatie te schaden.</p>

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	<p>Je weet wanneer en tot waar je zelf kan beslissen en wanneer je beter je hiërarchische chef contacteert.</p> <p>Je kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, je ziet dat je over voldoende informatie beschikt.</p>

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	<p>Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.</p> <p>Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.</p>

Stressbestendigheid	
Wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

Empathie	
Tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen	Je kan een probleem dat wordt aangebracht, juist inschatten en je hebt snel zicht op



begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.	achtergronden en doelstellingen van betrokken partijen. Je hebt het nodige geduld en doorzicht om naar de betrokkenen te luisteren en ze dichter bij elkaar te brengen en merkt ook “niet-verbale” signalen op.
--	--

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen. Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 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 bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

*** Diplomavoorwaarden voor deze functie:**

Je bent houder van een diploma van "gegradueerde verpleegkundige van het hoger beroepsonderwijs HBO5" OF je bent houder van een bachelordiploma verpleegkunde.



6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavooraarden.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) via mail.

De selectieprocedure bestaat uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de schriftelijke proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Wanneer ben je geslaagd?

Om in totaliteit geslaagd te zijn, dient de kandidaat 60% van de punten te behalen op de schriftelijke en mondelinge proef.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Data (onder voorbehoud!)

Schriftelijke proef:

De schriftelijke proef zal plaatsvinden op **MAANDAG 03/02/2025** van 09u. tot 12u. in het Administratief Centrum Maaseik (Van Eyckzaal), Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.



Mondelinge proef:

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef. Die zal plaatsvinden op **WOENSDAG 12/02/2025** in het Woonzorgcentrum De Maaspoorte (vergaderzaal), Sionstraat 21 te 3680 Maaseik.
Het juiste uur zal telefonisch worden meegedeeld.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan sollicitaties@maaseik.be

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

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de IFIC-salarisschaal (IFIC14b/14).
Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/23036-47>

Deze link vind je ook terug op de vacaturepagina op de website van stad Maaseik.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 23/01/2025!

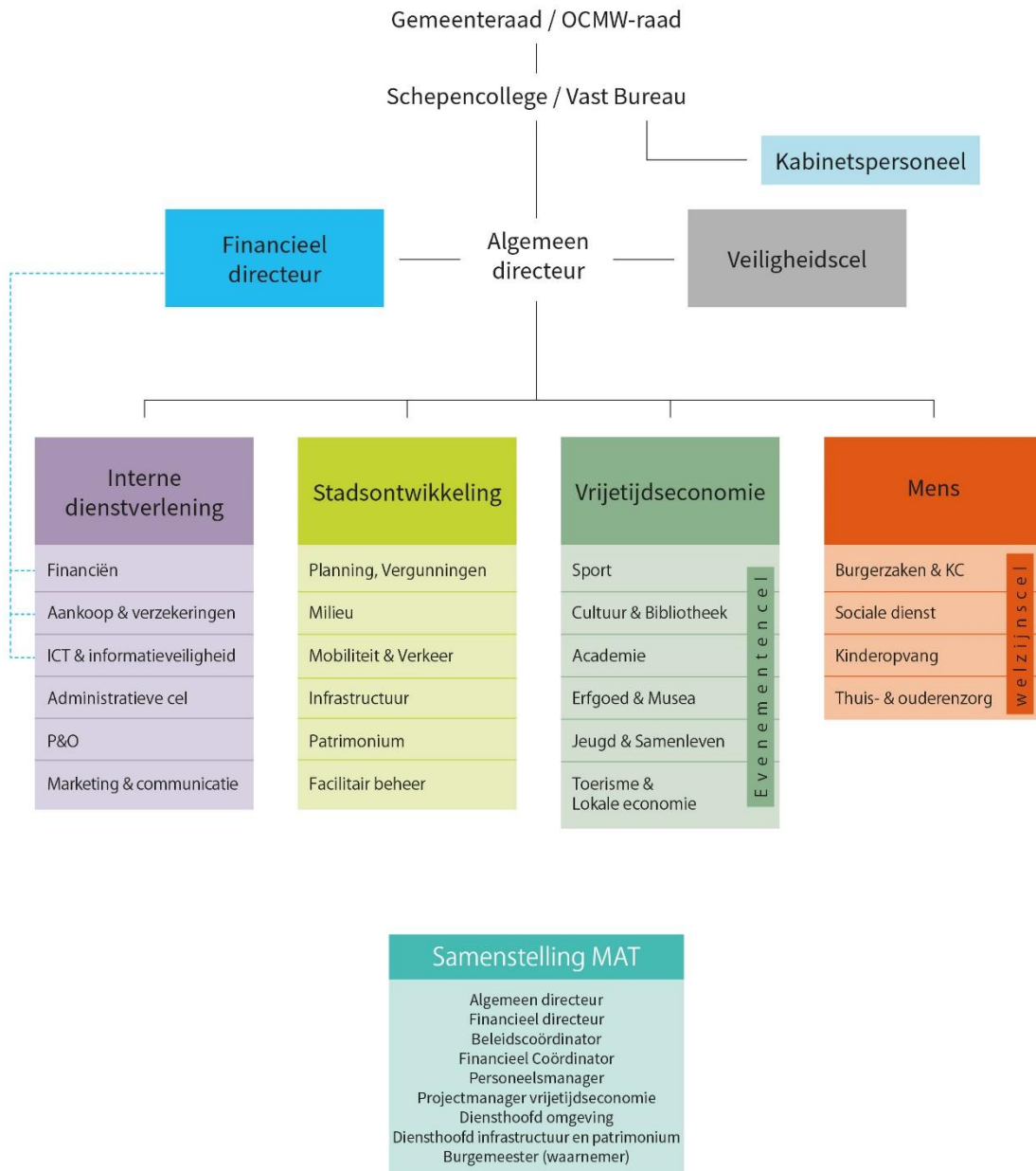
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad en OCMW-Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



Organisatiestructuur



MENS

Algemeen
directeur

