



OCMW
maarkedal

INFORMATIEBROCHURE
AANWERVINGSPROCEDURE
Gegradueerd verpleegkundige

Vacature

OCMW Maarkedal gaat over tot de organisatie van een aanwervingsprocedure, inclusief de aanleg van een wervingsreserve voor de volgende functie:

Gegradueerd verpleegkundige

C3-C4 – Contractueel – Halftijds

Je functie:

Als verpleegkundige sta je in voor een optimale zorg en begeleiding van de bewoners op fysiek en psychosociaal vlak in de verschillende fases van het zorgproces in een thuisvervangende omgeving. Je staat in voor het aanbieden van een kwaliteitsvolle dienstverlening zodat het welzijn en de gezondheid van de bewoners maximaal gevrijwaard wordt. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Je profiel:

- Je bent houder van de beroepstitel van verpleegkundige.
- Je beschikt over
 - ofwel een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde (gebrevetteerd of gediplomeerd verpleegkundige)
 - ofwel het diploma van "gegradueerde verpleegkundige van het hoger beroepsonderwijs HBO5"
- Je bent gemotiveerd en enthousiast.
- Je bent zorgzaam en neemt verantwoordelijkheid op.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of met de directeur van het woonzorgcentrum via mail aan wzctergauwen@ocmwmaarkedal.be of telefonisch op 055 31 16 01.

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **zondag 25 augustus 2019**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je diploma
- Een kopie van je beroepstitel als verpleegkundige
- Een uittreksel uit het strafregister, model 1

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Functieomschrijving Gegradueerd verpleegkundige C3-C4

Afdeling	Woonzorgcentrum
Direct leidinggevende	Directeur van het woonzorgcentrum
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Expert

Functieomschrijving

Doel van de functie:

Als verpleegkundige sta je in voor een optimale zorg en begeleiding van de bewoners op fysiek en psychosociaal vlak in de verschillende fases van het zorgproces in een thuisvervangende omgeving. Je staat in voor het aanbieden van een kwaliteitsvolle dienstverlening zodat het welzijn en de gezondheid van de bewoners maximaal gevrijwaard wordt. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Functie-inhoud

Instaan voor voor de verpleegkundige, hygiënische en sanitaire verzorging van de bewoners.

- Observeren van en ingaan op de dagelijkse lichamelijke, geestelijke en sociale behoeften van de bewoners.
- Instaan voor verpleegkundige zorgen aan de bewoners (wondzorg, bloedafname, decubituspreventie, toedienen van sondevoeding of zuurstof, controle van de vitale parameters ...).
- Creëren van gespreksmomenten, waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving van de bejaarde en op zijn persoonlijke levensgeschiedenis.
- Bewoners helpen bij activiteiten van het dagelijkse leven (eten, drinken, persoonlijke verzorging, zich aan- en uitkleden, zich verplaatsen ...)
- Instaan voor de bestelling van medicatie, de controle van geleverde medicatie en het voorbereiden en toedienen van de medicatie.
- Instaan voor de sterilisatie van verzorgingspakketten.
- Mee instaan voor de activering van bewoners door hulp bij animatie en andere activiteiten.
- Instaan voor de orde op de kamers, opschik van de bedden, bedeling van de kledij van de bewoners, het onderhouden en aanvullen van incontinentiemateriaal, aanvullen van drankvoorraad, bedeling van het linnen.
- Instaan voor het fysiek comfort en de veiligheid van de bewoners.
- Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoners.
- Zorg dragen voor de aangepaste voeding voor de bewoner en instaan voor de coördinatie van het maaltijdgebeuren.

Familie en bezoekers betrekken bij het zorggebeuren.

- Familie en bezoekers verwelkomen en informeren, rekening houdende met de deontologische code.
- Opvangen en eventueel doorverwijzen van familie en/of bezoekers naar aanleiding van een klacht.
- Betrekken van familie en bezoekers bij het dagelijkse leven van de instelling.

Registreren van gegevens van de bewoners en informeren van collega's.

- Mee instaan voor het realiseren van het zorgmodel en het uitbouwen van de zorgdossiers.
- Verrichte dagelijkse zorgen en observaties aftekenen en specifieke problemen noteren in het verzorgingsdossier en erover rapporteren.
- Actief deelnemen aan werkoverleg en residentenbesprekingen.
- Instaan voor getrouwe en volledige overdracht van informatie aan de collega's van de volgende ploegen en zich actief informeren over de observaties van collega's van vorige ploegen.

- De zorgverlening afstemmen op de inbreng van andere disciplines binnen het verzorgingsteam.

Instaan voor informatieverstrekking aan de directie, de hoofdverpleegkundige en de arts.

- Schriftelijk en mondeling rapporteren over observaties en toegediende zorgen.
- De arts assisteren en nuttige informatie met betrekking tot de toestand van de bewoner of diens familie.
- Instaan voor de administratieve taken die op de verpleegeenheid moeten verricht worden.

Mee instaan voor het realiseren van de kwaliteitsdoelstellingen van het woonzorgcentrum en het OCMW.

Verruimende bepalingen:

Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere diensten of dringende activiteiten op vraag van een leidinggevende.

Opmerking:

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn en de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Het behoort tot de bevoegdheid van de leidinggevende deze oplistijng in een functioneringsgesprek aan te passen en bij te sturen.

Functieprofiel

Kennisvereisten:

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten:

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Gedrag, inzet en attitude:

- Deontologie
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Beschikbaarheid
- Engagements nakomen
- Professioneel gedrag (omgaan met stress en feedback)

De aanwervingsvoorwaarden

Om bij het OCMW-bestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Houder zijn van de beroepstitel van verpleegkundige
- Beschikken over
ofwel een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of
van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde (gebrevetteerd of
gediplomeerd verpleegkundige)
ofwel het diploma van "gegradueerde verpleegkundige van het hoger beroepsonderwijs HBO5"
- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd
veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII,
hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken,
gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.

De selectie

Om aan het examen te mogen deelnemen, moet je op de dag van het afsluiten van de inschrijving bewijzen dat je voldoet aan de voorwaarden.

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van je ingediende kandidatuur en beslist of je tot de selectieprocedure wordt toegelaten.

De selectie omvat een mondeling gedeelte waarbij aan de hand van een interview/evaluatie de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie, attitude, interesse voor het werkkterrein, organisatievermogen, sociale vaardigheden ... worden nagegaan. Hierbij kan ook gebruik worden gemaakt van een persoonlijkheidstest.

Aan het mondeling gedeelte kan een schriftelijke voorbereiding voorafgaan.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je zestig procent van de punten behalen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het vast bureau.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Je bruto startsalaris in een voltijdse functie (zonder relevante anciënniteit) bedraagt in schaal C3 2.261,64 euro bruto per maand, exclusief weddetoeslag van 11%. Onder voorbehoud van een gunstige evaluatie ga je na 9 jaar schaalanciënniteit over naar schaal C4. Je maximale bruto maandsalaris in een voltijdse functie bedraagt aldus 3.776,52 euro, exclusief weddetoeslag van 11%.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse aanstelling.

Salarisschalen	C3	C4
0	15.900	18.550
1	16.550	19.100
2	16.550	19.100
3	17.150	19.700
4	17.150	19.700
5	17.750	20.250
6	17.750	20.250
7	18.400	20.800
8	18.400	20.800
9	19.000	21.400
10	19.000	21.400
11	19.650	21.950
12	19.650	21.950
13	20.250	22.550
14	20.250	22.550
15	20.850	23.100
16	20.850	23.100
17	21.500	23.650
18	21.500	23.650
19	22.100	24.250
20	22.100	24.250
21	22.750	24.800
22	22.750	24.800
23	23.350	25.400
24	23.350	25.400
25	23.950	25.950
26	23.950	25.950
27	24.800	26.550

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag
- Een hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- 26 dagen betaald verlof
- Eindeloopbaanregeling

Aanvullende inlichtingen

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 42.

We wensen je alvast veel succes!