

# Informatiefolder

---

## 1) Functiebeschrijving:

### Verpleegkundige

- ◇ Salarisschaal: IFIC: categorie 14 (bachelor) of 14B (gegradueerd)
- ◇ Afdeling: Burger
- ◇ Dienst: Woonzorg

### Plaats in de organisatie

---

#### Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Hoofdverpleegkundige of teamcoördinator zorg  
Tweede evaluator: Directeur woonzorg

### Doel van de functie

---

De verpleegkundige creëert een zo comfortabel, huiselijk en aangenaam mogelijk verblijf opdat de bewoners zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen en gestimuleerd worden in hun zelfredzaamheid.

De verpleegkundige coördineert de verpleegkundige en verzorgende taken toegewezen onder zijn/haar bevoegdheid. Hij/zij verleent optimale en deskundige hulp, verpleging, verzorging, palliatieve zorg en stervensbegeleiding.

### Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

---

*Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.*

- ◇ Je creëert een zo comfortabel, huiselijk en aangenaam mogelijk verblijf voor de bewoners:
  - *Het begeleiden van de bewoner, o.m. luisteren naar problemen en vragen, meeleven in moeilijke omstandigheden en emotionele ondersteuning bieden.*
  - *Fungeren als aanspreekpunt voor de bewoner en verstrekken van informatie wat betreft huisregels en gewoonten.*
  - *De eigenwaarde, zelfstandigheid, zelfzorg, autonomie en beslissingsvrijheid van de bewoner stimuleren.*
  - *Comfortzorg en therapieafspraken ook in de laatste levensfase, voldoende ondersteuning bieden om dit zo draaglijk mogelijk te laten verlopen.*
- ◇ Je coördineert verpleegkundige en verzorgende taken:
  - *Herkennen en analyseren van ziektebeelden en (neven)werking medicatiegebruik (in het bijzonder geneesmiddelen die de slaap en gedrag beïnvloeden). Hierover communiceren met de arts.*

- *Instructies van artsen en de behandelingsvoorschriften noteren en desgewenst uitvoeren. De arts vergezellen bij het bezoek aan een bewoner, indien gewenst.*
  - *Klaarzetten, toedienen, bestellen en stockbeheer van medicatie.*
  - *Zorg dragen voor het zit-en ligcomfort en dit op een veilige en comfortabele manier.*
  - *Zorg dragen voor een aangepaste voeding- en vochtopneming door de bewoner.*
  - *Coördinatie van de maaltijden, de maaltijdondersteuning en de maaltijdbegeleiding.*
  - *Opstellen, bijsturen en uitvoeren van het verpleeg- en zorgplan.*
  - *Noteren observaties dagelijkse zorg in bewonersdossier (o.a. parameters, Katz-schaal, ...).*
  - *Ondersteunen van de zorgkundigen bij hun deeltaken.*
  - *Oproepen vanuit de serviceflats beantwoorden, hulp bieden indien nodig en zorgpartners vanuit de eerste lijn verwittigen.*
- ◇ Je helpt mee aan het bepalen en uitdragen van het beleid inzake persoonsgerichte zorg:
    - *Opnemen van een rol in een bepaald deeldomein of referentietask bv wondzorg, palliatieve zorg, ergonomisch werken, ...*
    - *Aanbrengen van vernieuwende ideeën om processen en werking te optimaliseren.*
    - *Adviseren bij aankoop van materialen.*
    - *Deelnemen aan bijscholingen.*
    - *Delen van kennis en expertise.*
- ◇ Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming:
    - *Opvangen en signaleren van problemen, klachten, wensen en behoeften van bewoners en familie.*
    - *Fungeren als aanspreekpunt voor familie en bezoek en verstrekken van informatie wat betreft algemene werking en huisregels. Eventueel gericht doorverwijzen.*
    - *Fungeren als aanspreekpunt voor familie in verband met het welzijn van de bewoner.*
    - *Onderling op elkaar afstemmen van de organisatie en dagdagelijkse werkzaamheden van de eigen dienst met de werking van andere diensten.*
    - *Correct en tijdig doorgeven van alle nuttige gegevens.*
    - *Actief participeren aan overleg binnen het woonzorgcentrum.*
- ◇ Je staat mee in voor de dagelijkse organisatie, coördinatie en planning van de werking van de dienst:
    - *Het team van zorgkundigen leiden onder direct toezicht van de hoofdverpleegkundige.*
    - *Het leiden van de briefing van het team op de afdeling.*
    - *In geval van afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, de nodige contacten opnemen met andere diensthoofden of externen in belang van de continuïteit van de werking van de dienst.*
    - *Het begeleiden en opvolgen van stagiairs en jobstudenten.*
    - *De administratie op de afdeling verzorgen.*
    - *De procedures en documenten van het kwaliteitshandboek correct gebruiken.*

## Kennisprofiel

---

- ◇ Grondige kennis verplegings- en verzorgingstechnieken.
- ◇ Grondige kennis geriatrische ziektebeelden.
- ◇ Kennis van medicatie.
- ◇ Kennis van de courant gebruikte office-toepassingen (Word, Excel, Outlook)

## Competentieprofiel

---

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
<b>KLANTGERICHTHEID</b>	Kerncompetentie	II

<b>SAMENWERKEN</b>	Kerncompetentie	II
<b>MONDELINGE COMMUNICATIE</b>	Functie specifiek	II
<b>ZELFONTWIKKELING</b>	Functie specifiek	I
<b>PLANNEN EN ORGANISEREN</b>	Functie specifiek	I
<b>STRESSBESTENDIGHEID</b>	Functie specifiek	I
<b>FLEXIBILITEIT</b>	Functie specifiek	I
<b>ZIN VOOR KWALITEIT</b>	Kerncompetentie	II

## Uitdieping competenties

**KLANTGERICHTHEID** – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen en optimaliseert de dienstverlening.

- ◇ Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.
- ◇ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- ◇ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren (eventueel na specifieke feedback van klanten).
- ◇ Reageert binnen aanvaardbare tijd op vragen/klachten (cfr klachtenprocedure).
- ◇ Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing.
- ◇ Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

**SAMENWERKEN** – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen.

- ◇ Neemt initiatieven om de samenwerking, sfeer of het resultaat te verbeteren.
- ◇ Steunt voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- ◇ Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- ◇ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- ◇ Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde.
- ◇ Stimuleert kennisoverdracht.

**MONDELINGE COMMUNICATIE** – Een mondelinge boodschap overbrengen op een wijze dat het publiek tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- ◇ Richt zich tot de gesprekspartner.
- ◇ Brengt structuur in de boodschap.
- ◇ Beperkt het gebruik van vakjargon.
- ◇ Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan.

**ZELFONTWIKKELING** – Voortdurend verbeteren van eigen functioneren door nieuwe informatie op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.

Toont zich leerbereid met betrekking tot de eigen functie.

- ◇ Is gemotiveerd om nieuwe 'leerstof' te verwerken.
- ◇ Kan nieuwe geleerde zaken toepassen in de functie.
- ◇ Vraagt om uitleg en verduidelijking aan de leidinggevende indien nodig.
- ◇ Toont interesse in nieuwe technieken en ontwikkelingen op de werkvloer.
- ◇ Staat open voor feedback (positief en negatief) over het eigen functioneren.
- ◇ Zoekt actief naar informatie en kennis binnen het eigen vakdomein.
- ◇ Doet zelf voorstellen voor eigen bijscholing.

**PLANNEN EN ORGANISEREN** – Een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiëntie, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen.

Organiseert het eigen werk.

- ◇ Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- ◇ Pakt de zaken efficiënt aan.
- ◇ Kan inspelen op en omgaan met wijzigende omstandigheden.
- ◇ Ontwikkelt een aanpak die blijkt geeft van doorzicht en overzicht.

**STRESSBESTENDIGHEID** – Efficiënt gedragen vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk en/of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

Blijft kalm en rustig bij incidenteel verhoogde werkdruk die eigen is aan de functie.

- ◇ Reageert kalm bij wijzigingen in de planning, bij nieuwe informatie of gegevens.
- ◇ Blijft doelmatig en effectief handelen in situaties van verhoogde tijdsdruk of sociale druk.
- ◇ Geeft tijdig aan wanneer ondersteuning nodig is.
- ◇ Reageert rustig bij tegenstand of persoonlijke verwijten, negatieve feedback.
- ◇ Bewaakt zijn eigen grenzen van kennen en kunnen.

**FLEXIBILITEIT** – De eigen gedragsstijl aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.

Past planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

- ◇ Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.
- ◇ Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen.
- ◇ Past de werkwijze aan als blijkt dat het efficiënter kan.
- ◇ Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- ◇ Is bereid het uurrooster aan te passen indien de omstandigheden dit vragen.
- ◇ Springt in bij afwezigheid van een collega.

**ZIN VOOR KWALITEIT** – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van het eigen verantwoordelijkheidsdomein en bouwt kwaliteit in in de processen.

- ◇ Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- ◇ Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.
- ◇ Laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
- ◇ Verwerpt resultaten die niet aan de vereiste normen voldoen.

## 2) Toelatingsvoorwaarden

### **Aanwervingsvoorwaarden:**

Om toegelaten te worden tot de vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.  
*De kandidaat dient een uittreksel uit het strafregister (model 1) te bezorgen aan de dienst HRM.*
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.  
*De arbeidsgeneesheer zal de geselecteerde kandidaat onderzoeken in een aanwervingsonderzoek en zijn bevindingen meedelen aan het bestuur Hoogstraten. De dienst HRM maakt hiervoor een afspraak bij IDEWE.*
4. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

5. Beschikken over een diploma van gegradueerd verpleegkundige of een diploma van bachelor in de verpleegkunde.
6. Slagen in de selectieprocedure.

### **Specifieke arbeidsomstandigheden:**

---

Werken in continudiensten.

## **3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:**

### **Selectieprocedure**

---

#### **1. Schriftelijk (40 punten) en mondeling gedeelte (60 punten):**

De selectie omvat een mondeling gedeelte waarbij aan de hand van een interview de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie, attitude, interesse voor het werkterrein, organisatievermogen, sociale vaardigheden, ... worden nagegaan. Aan het mondeling gedeelte zal een schriftelijke voorbereiding voorafgaan.

*Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60% behalen op het geheel van de selectieprocedure.*

### **Selectiecommissie**

---

- directeur woonzorg of een plaatsvervanger;
- hoofdverpleegkundige;
- directeur of hoofdverpleegkundige van een woonzorgcentrum van een andere organisatie;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

## **4) De verloning:**

### **Uitgewerkte salarisschalen:**

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,9999), je tewerkstellingsbreuk en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

	<b>Verpleegkundige (gegradueerd)</b>	<b>Verpleegkundige (bachelor)</b>
<b>anciënniteit</b>	<b>Categorie 14B</b>	<b>Categorie 14</b>
0	17 322,96	18 736,23
1	17 911,95	19 410,77
2	18 475,26	20 057,12
3	19 012,75	20 674,96
4	19 524,36	21 264,02
5	20 010,29	21 824,48
6	20 471,09	22 356,50
7	20 907,08	22 860,61
8	21 318,89	23 337,49
9	21 707,44	23 787,75
10	22 073,30	24 212,39

11	22 417,46	24 612,10
12	22 740,80	24 987,88
13	23 044,22	25 340,89
14	23 328,51	25 671,95
15	23 594,89	25 982,25
16	23 843,97	26 304,99
17	24 076,83	26 607,19
18	24 294,29	26 890,06
19	24 497,35	27 154,34
20	24 686,70	27 401,33
21	24 863,21	27 631,83
22	25 027,68	27 846,85
23	25 180,81	28 047,21
24	25 323,32	28 233,99
25	25 455,84	28 407,86
26	25 579,10	28 569,70
27	25 693,70	28 720,26
28	25 800,14	28 860,21
29	25 899,00	28 990,29
30	25 990,76	29 111,18
31	26 075,98	29 223,49
32	26 155,04	29 327,76
33	26 228,49	29 424,60
34	26 296,54	29 514,40
35	26 359,66	29 597,79

### **Aanbod:**

- deeltijds (vanaf 50%) of voltijds contract onbepaalde duur;
- haard- of standplaatsvergoeding als je jaarlijkse wedde lager of gelijk is aan een bepaald bedrag en afhankelijk van je persoonlijke situatie;
- 11% weddebijslag voor onregelmatige prestaties;
- vergoeding voor zaterdag, zondag, nachtprestaties;
- vergoeding voor avondprestaties;
- alle relevante anciënniteit wordt meegeteld;
- maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;
- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROLOCUS;
- fietsvergoeding: 0,27 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer;
- mogelijkheid tot fietslease;
- korting op abonnementen bij Sportoase Stede Akkers en gratis toegang tot de Mosten.

## **5) Hoe stel ik mij kandidaat?**

Stel je kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te mailen naar [jobs@hoogstraten.be](mailto:jobs@hoogstraten.be)

De dienst HRM stuurt telkens een bevestiging als een kandidatuur ontvangen wordt. Als je binnen de drie werkdagen na het versturen van je kandidatuur geen bevestiging gekregen hebt, gelieve dan even te bellen of alles in orde is (03 340 16 00).