



Infokaart verpleegkundige A1 – OCMW Middelkerke

In het kort...

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

Wie zoeken we?	Verpleegkundige A1
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds of deeltijds (verschillende prestatiebreuken zijn mogelijk)
Wat moet een verpleegkundige A1 doen?	Je zorgt voor een aangenaam woon- en leefklimaat door het aanbieden van verpleegkundige zorg aan de bewoners. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Houder zijn van het diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde - bachelor verpleegkunde of daarmee gelijkgesteld. Bereid zijn tot wisselend uurrooster en weekendwerk. 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/20831-73
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 verpleegkundige A1.
- Je wordt voltijds of deeltijds (verschillende prestatiebreuken zijn mogelijk) tewerkgesteld in de IFIC-loonschaal categorie 14 met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.



Wat moet een verpleegkundige A1 doen?

De verpleegkundige werkt mee voor het aanbieden van de nodige verpleegkundige zorg in een aangenaam woon- en leefklimaat, zodat de eigenwaarde, het welbevinden en het comfort van de zorgvrager toeneemt en de kwaliteit van het leven wordt verhoogd. De verpleegkundige staat ook specifiek in voor de wettelijk vastgelegde verpleegkundige handelingen.

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

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Houder zijn van het diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde / bachelor verpleegkunde of daarmee gelijkgesteld.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor er gesolliciteerd wordt.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Bereid zijn tot weekendwerk en onregelmatige prestaties.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatgebieden te behalen:
 - o instaan voor verpleegkundige en verzorgingshandelingen (preventief en curatief);
 - o inspelen op de geestelijke en sociale behoeften van de bewoner;
 - o instaan voor een optimale informatiedoorstroming;
 - o zorgen voor een aangepaste sfeer en omgeving van de bewoner vanuit een animatieve grondhouding;
 - o meehelpen bepalen en uitdragen van het beleid inzake persoonsgerichte zorg.

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 expertise en technologie toepassen;
 - o probleemoplossend handelen;
 - 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 gezante werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Bruto beginwedge IFIC-loonschaal categorie 14: € 3.248,71 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbepakt 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/20831-73>. 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?

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 verpleegkundige A1? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met het woonzorgcentrum?

De hoofdverpleegkundige Katrien Wallyn 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 Katrien (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Katrien Wallyn, hoofdverpleegkundige, 059 31 92 31, katrien.wallyn@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 **Verpleegkundige A1**

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Zorg	Woonzorgcentrum De Ril	Team verplegend en verzorgend personeel

Rapporteert aan	Hoofdverpleegkundige WZC
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	IFIC loonschaal categorie 14

2. Doel van de functie

De verpleegkundige werkt mee voor het aanbieden van de nodige verpleegkundige zorg in een aangenaam woon- en leefklimaat, zodat de eigenwaarde, het welbevinden en het comfort van de zorgvrager toeneemt en de kwaliteit van het leven wordt verhoogd. De verpleegkundige staat ook specifiek in voor de wettelijk vastgelegde verpleegkundige handelingen.



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>
Instaan voor verpleegkundige- en verzorgingshandelingen (preventief en curatief)	Dit omvat onder meer volgende taken: <ul style="list-style-type: none">• Instaan voor en bijsturen van de lichamelijke verzorging• Analyseren en herkennen van ziektebeelden en (neven)werking medicatiegebruik• Toedienen van vocht en voedsel• Klaarzetten, controleren, toedienen en bestellen van medicatie• Toedienen van verpleegkundige zorgen conform de wettelijke modaliteiten• Handelen in noodsituaties• Beslissen om tijdig en correct hulp in te roepen van deskundige (huisarts, ambulance,..)• Observeren en ingaan op de dagelijkse lichamelijke behoeften van de bewoner
Inspelen op de geestelijke en sociale behoeften van de bewoner	Dit omvat onder meer volgende taken: <ul style="list-style-type: none">• Observeren en ingaan op de dagelijkse geestelijke en sociale behoeften van de bewoner• Instaan voor de begeleiding van de bewoner en oplossingen zoeken voor storende elementen• Creëren van gespreksmomenten waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving en de persoonlijke levensgeschiedenis van de bewoner• Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoner• Opbouwen van een vertrouwensrelatie met de bewoners en familie/mantelzorgers• Voorlichten en advies verlenen i.v.m.zorgsituatie, bieden van palliatieve zorg• Stimuleren van zelfzorg



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>
Instaan voor een optimale informatiedoorstroming	Dit omvat onder meer volgende taken: <ul style="list-style-type: none">• Actieve deelname aan multidisciplinair overleg• Samenwerken met andere professionele hulpverleners, families, mantelzorgers, vrijwilligers of ander niet-professionele hulpverleners• Bijhouden van het elektronisch zorgdossier• Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering• Formuleren van suggesties of aanbrenen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening• Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,.. die al dan niet met de eigen taakuitvoering te maken hebben• Voorzien in de continuïteit van de dienst bij vragen naar informatie (telefonisch, mondeling, schriftelijk) en actief zoeken naar oplossingen• Informeren over de toe te dienen zorgen aan de bewoner (en eventueel familie)• Mee instaan voor een goed introductie- en socialisatieproces bij nieuwe medewerkers (verpleging en verzorging) en stagiairs
Zorgen voor een aangepaste sfeer en omgeving van de bewoner vanuit een animatieve grondhouding	Dit omvat onder meer volgende taken: <ul style="list-style-type: none">• Zorgen voor een aangepaste sfeer en omgeving voor de bewoner en zoeken naar mogelijke oplossingen voor storende elementen• Helpen bij de activiteiten van het dagelijks leven• Deelname aan animatieactiviteiten



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>
Meehelpen bepalen en uitdragen van het beleid inzake persoonsgerichte zorg	Dit omvat onder meer volgende taken: <ul style="list-style-type: none">• Opnemen van een voortrekkersrol in een bepaald deeldomein (bv. wondzorg, mondzorg, comfortzorg, palliatieve zorg,..)• Aanbrengen van vernieuwende ideeën om de procesorganisatie en werking te optimaliseren• Adviseren bij aankoop van materialen• Opzetten van pilotprojecten• Uitwerken en opstellen van procedures• Delen van kennis en expertise• Actief deelnemen aan vormingsmomenten



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	Expertise en technologie toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied • Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier • Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier • Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket • Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op • Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis • Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn • Leert uit problemen • Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
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
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