

Aanwervingsprocedure voor de functie van

## **Verpleegkundige bachelor (BV1-BV3) (m/v)**

ten behoeve van IVA zorg Menen  
(WZC Andante (Menen) + WZC Ceres (Lauwe))

voltijds/deeltijds – contractueel onbepaalde/bepaalde  
duur – samenstelling wervingsreserve 2 jaar



Het Vast Bureau van het OCMW Menen gaat over tot de vacant verklaring bij wijze van aanwerving van een **verpleegkundige bachelor BV1-BV3 (m/v)** in contractueel verband voor onbepaalde / bepaalde duur ten behoeve van het IVA zorg Menen (WZC Andante (Menen) + WZC Ceres (Lauwe)) en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

### Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

1. U behaalde het diploma van bachelor\* in de verpleegkunde behaald na 2009 of u bent houder van een hieronder vermeld diploma:

#### Benamingen vanaf 1998 tot 2009:

- Gegradueerde verple(e)g(st)er – optie ziekenhuisverpleegkunde
- Gegradueerde verple(e)g(st)er – optie psychiatrische verpleegkunde
- Gegradueerde verple(e)g(st)er – optie kinderverpleegkunde
- Gegradueerde verple(e)g(st)er – optie geriatrie
- Gegradueerde verple(e)g(st)er – optie sociale verpleegkunde

#### Benamingen tot 1997:

- Gegradueerde ziekenhuisverple(e)g(st)er
- Gegradueerde psychiatrisch verple(e)g(st)er
- Gegradueerde kinderverple(e)g(st)er
- Gegradueerde sociale verple(e)g(st)er

\* de erkende diploma's of getuigschriften vindt u op <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022771.html>

Indien u een buitenlands diploma behaalde, bezorgt u ons voor uw aanstelling een bewijs dat uw diploma gelijkwaardig is. Dit kan door bij uw sollicitatie een bewijs toe te voegen dat u de procedure voor gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen hebt opgestart of door ons het gelijkwaardigheidsbewijs van uw diploma te bezorgen. Meer informatie vindt u op [www.naricvlaanderen.be](http://www.naricvlaanderen.be)

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

1. De burgerlijke en politieke rechten genieten
2. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
3. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan één jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding
4. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Dit houdt in dat de kandidaat kennis van het Nederlands bezit op niveau C1 (lezen en luisteren) en B2 (spreken en schrijven) van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen

Meer info vindt u op: <https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>



Heeft u uw diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs behaald? Dan dient u ons, vóór uw aanstelling in de functie, een bewijs van uw kennis van het Nederlands van bovenvermelde niveau voor te leggen. Voor dit bewijs kunt u terecht bij:

- Selor, het selectiebureau van de federale overheid  
Leg een taalexamen af voor het gevraagde niveau. Schrijf snel in om te kunnen deelnemen en een attest te krijgen. Meer informatie: <http://www.selor.be/nl/testen/taaltesten>
- Erkende onderwijsinstellingen waar Nederlands de onderwijstaal is of waar Nederlands als vreemde taal gedoceerd wordt op het gevraagde niveau.
- De Nederlandse Taalunie  
Vraag een 'Certificaat Nederlands als Vreemde Taal' aan. Meer info: <http://www.cnvt.org>
- Huizen van het Nederlands van Brussel <http://www.huisnederlandsbrussel.be/>, Antwerpen <https://integratie-inburgering.be/huis-van-het-nederlands-provincie-antwerpen> en Gent <https://in-gent.be/voor-jou/nederlands>.

## 5. Slagen voor de selectieprocedure

### Selectieprogramma

#### 1. Cv screening

Aan de hand van de informatie in het cv en de geleverde bewijsstukken wordt nagegaan of kandidaten al dan niet aan de algemene en bijzondere voorwaarden voldoen. Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

#### 2. Schriftelijke voorbereiding + gedragsgericht interview

Tijdens het gedragsgericht interview wordt een evaluatie gemaakt van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en interesse voor het werkterrein. Tijdens dit interview gaan de leden van de jury in op:

- Motivatie en ervaring
- Inzicht in de functie
- Vaktechnische kennis
- Competenties

Het gedragsgericht interview wordt voorafgegaan door een schriftelijke voorbereiding, die bestaat uit één of meerdere competentieproeven en/of praktijkgerichte cases gelinkt aan de functie-inhoud, vaktechnische kennis en competenties.

De kandidaat is geslaagd als hij minstens 60% behaalt op het totaal van de schriftelijke voorbereiding + het gedragsgericht interview.

### Aanleggen wervingsreserve

Na afloop van de volledige selectieprocedure wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar. Alle geslaagde kandidaten die aan de aanwervingsvereisten voldoen, worden in de aanwervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.



Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanwerving af te zien.

## Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen BV1 – BV3.  
De bruto-aanvangswedde in BV1 (cf. huidige index 1,7410) bedraagt:

anciënniteit	maandwedde
0 jaar	€ 2.531,70
3 jaar	€ 2.669,53
5 jaar	€ 2.742,08
9 jaar	€ 2.887,16

Daarenboven worden volgende voordelen toegekend:

- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen geldelijk gevaloriseerd worden. Diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid komen onbepaald in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 6,50), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,24 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, afscheidspremie bij pensionering
- Vakantieverlof: 26 dagen jaarlijks verlof + 12 betaalde feestdagen + 6,5 gelijkgestelde dagen dienstvrijstelling (deze laatste afhankelijk van de dienst of instelling waar je terecht komt)
- Aanvullende pensioenregeling
- Sociale dienst: het personeel van het OCMW geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen

## Solliciteren

Solliciteren kan via het functie specifiek sollicitatieformulier op [www.menen.be/vacatures](http://www.menen.be/vacatures).  
Kandidaturen worden pas als geldig beschouwd wanneer zij minstens de volgende zaken bevatten:

- Een ingevuld sollicitatieformulier
- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid cv
- Een kopie van het gevraagde diploma

Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de personeelsdienst.  
Tel 056 527 188 of [vacatures@menen.be](mailto:vacatures@menen.be)



## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. Identificatiegegevens

<b>Functiebenaming</b>	Verpleegkundige bachelor
<b>Niveau</b>	B
<b>Salarisschaal</b>	BV1 – BV3

### 2. Plaats in het organogram

<b>Behoort tot de afdeling</b>	IVA Zorg Menen
<b>Behoort tot de dienst</b>	WZC Andante + WZC Ceres
<b>Staat onder leiding van en rapporteert aan</b>	De hoofdverpleegkundige
<b>Bij afwezigheid van deze laatste aan</b>	De directeur van het woonzorgcentrum
<b>Geeft leiding aan</b>	

### 3. Doel van de functie

Je helpt mee om de doelstelling van het woonzorgcentrum te realiseren in onderlinge samenwerking met andere disciplines, namelijk een huis met open armen; een thuis met speciale aandacht voor de totale verzorging en activatie van de bewoner. In het bijzonder aandacht hebben voor een aangename, gezellige en veilige leefomgeving en voor integrale kwaliteitszorg.

### 4. Functie-inhoud

#### Ten aanzien van bewoners (residenten) / familie:

- Je werkt actief mee aan de realisatie van een kwalitatieve integrale zorgverlening. Dit omvat o.a. de opvolging en uitvoering van de verzorging en verpleging van de bewoners conform de geëigende procedures en voorschriften.
- Je helpt de aangeboden hulp- en dienstverlening coördineren
- Je bent medeverantwoordelijk voor het op een correcte wijze laten uitvoeren van alle handelingen volgens de richtlijnen in het zorgdossier. Je respecteert hierbij de richtlijnen vermeld in het K.B. nr. 78 van 10 november 1967 en latere wijzigingen betreffende de uitoefening van verpleegkunde.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor de gezondheidsbegeleiding van de jouw toegewezen bewoners, hun omgeving en familie.
- Je oefent toezicht op het correct opstellen en bijhouden van de zorgdossiers en het opstellen van het zorgplan (o.a. medicatie, wondzorg, insputingen, fixatie, ...).



- Je volgt de zorg afhankelijkheid scores van de bewoners nauwgezet op.
- Je oefent toezicht uit op het correct uitvoeren van het toedienen, bestellen, controleren, bewaren van de medicatie en ander verzorgingsmateriaal voor de bewoner.
- Je zet je in voor het creëren van een thuisvervangende omgeving voor de bewoners, in het bijzonder zorgen voor een goed onthaal, een goed verblijf en een menswaardige stervensbegeleiding.
- Je werkt constructief samen met maatschappelijk werk(st)er in verband met huisvesting (o.a. kamerkeuze, afsprakennota, ... )
- Je reageert alert en snel in noodsituaties; je kent de instructies bij brand en panieksituaties grondig en je past ze correct toe.

#### **Ten aanzien van leveranciers / externe personen en instanties / ...:**

(o.a. familie, apotheker, personen die bijstand verlenen in geestelijke of religieuze overtuiging, ambulancier, pedicure, kapster, leverancier,...)

- Je helpt om een adequate begeleiding van de behandelend geneesheer van de bewoner te organiseren (o.a. informatie verstrekken, administratieve afhandeling, opvolging medische voorschriften, respect voor het volgen van het huishoudelijk reglement).
- Je verzorgt een goed onthaal van bezoekers op de afdeling en in het gebouw.
- Je informeert je over de aard en doel van de aanwezigheid van bezoekers als dit voor jouw onduidelijk is.
- Je waardeert de vrijwilligerswerking.
- ... .

#### **Ten aanzien van medewerkers / collega's van de eigen dienst / afdeling / instelling / ...:**

(o.a. paramedici, verpleegkundigen, verzorgenden, huismoeders/huisvaders, huishoudhulp, enz. )

- Je zorgt ervoor dat elke medewerker de zorginstructies kent en juist kan handelen.
- Je helpt de werking van jouw dienst mee te organiseren:
  - Opmaken van werkschema's volgens uurrooster, betrokkenen tijdig contacteren bij wijzigingen
  - Zorgen voor een evenwichtige werkverdeling
  - Opmaken en evalueren van duidelijke zorgschema's dit aan de hand van de zorgdossiers
  - Nieuwe initiatieven durven adviseren.
- Je bewaakt het werken van de medewerkers vanuit een animatieve grondhouding (o.a. inlevingsvermogen)
- Je helpt de werking van de verschillende disciplines op de afdeling coördineren (o.a. kiné, animatie, ergo, schoonmaak, huismoeder,-vader, ...).
- Je helpt overkoepelende activiteiten op jouw afdeling organiseren en evalueren
- Je leidt de geplande teamvergaderingen op jouw afdeling bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige.
- je helpt mee aan de bevordering van een goede werksfeer bij het personeel: hen stimuleren, individuele opvang en begeleiding indien noodzakelijk.



- Je draagt zorg voor de medische en andere materialen op jouw afdeling. Je bewaakt de volledige accommodatie die voor de dienstverlening ter beschikking wordt gesteld en vraagt zo nodig onmiddellijk herstellingen aan.
- Je helpt de persoonlijke kwaliteiten van de medewerkers stimuleren en helpt hen in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling. Je geeft advies bij het vaststellen van tekorten.
- Je volgt en coacht de begeleiding van nieuwe personeelsleden tijdens de inloop-fase in samenwerking met de Hoofdverpleegkundige.
- Je zorgt voor een goed onthaal en begeleiding van stagiaires, studenten, vrijwilligers, ....
- Je zorgt ervoor dat elke medewerker de instructies bij brand en paniek kent en juist kan handelen.
- ...

**Ten aanzien van medewerkers / collega's van andere diensten / afdelingen / instellingen /... binnen de organisatie :**

(o.a. leefwerking, animatiewerking, kiné, andere verdieping of afdeling, keuken, administratie, technische dienst).

- Je neemt actief deel aan de stafvergaderingen in de instelling op verzoek van jouw hoofdverpleegkundige.
- Je werkt constructief samen met animatoren van andere afdelingen indien de noodzaak zich voordoet.
- Je werkt constructief samen met andere overkoepelende disciplines (o.a. administratie, technische dienst)
- Je werkt nauw samen met de kwaliteitszorgcoördinator in verband met opstellen en bijsturen van procedures in interne controle.
- Je voert op verzoek de nodige metingen uit en stuurt bij indien nodig.
- ...

**Ten aanzien van leidinggevende personen (o.a. hoofdverpleegkundige, directeur, ...):**

- Je rapporteert en geeft advies aan de hoofdverpleegkundige
- Je adviseert de hoofdverpleegkundige in verband met samenlevingsproblemen van de bewoners
- Je staat de hoofdverpleegkundige constructief bij in het vervullen van zijn/haar taken (o.a. voert gedelegeerde opdrachten nauwgezet en correct uit, ... )
- Je doet voorstellen voor vormings- en bijscholing thema's.
- ...

**Ten aanzien van beleidspersonen:**

(o.a. Algemeen directeur, Voorzitter, Raad voor Maatschappelijk Welzijn)

- De hiërarchische weg volgen.
- De raadsbeslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, het Vast Bureau en de Bijzondere Comités uitvoeren.



**Verruimende bepalingen :**

- Je bent bereid een flexibele uurregeling te aanvaarden.
- Je werkt mee aan diverse projecten binnen het O.C.M.W.
- Je bent bereid zich professioneel bij te scholen, ook op vlak van digitale zorgregistratie
- Je staat open voor vernieuwing.
- Je kan verantwoordelijk worden gesteld voor de organisatie, uitbouw en opvolging van een deskundige specialisatie o.a. wondzorgbeleid, incontinentiebeleid, comfortzorg, voedingsbeleid, complementaire zorg (aromatherapie, dierenbeleid...) antidecubitusbeleid, beheer van hulpmiddelen, palliatieve zorg, dementie referentiepersoon, fixatiebeleid, enz.....
- ...

**Middelen en methodes:**

**Voornaamste te hanteren middelen:**

- Je gebruikt de technische materialen en producten zoals het hoort (o.a. hef- en tiltoestellen, incontinentiemateriaal, douche-brancard, hoog/laagbed en -bad, ...).
- Je bent een voorbeeldfunctie in verband met hygiëne, orde en netheid
- Je bent zuinig in gebruik van materialen en producten.
- PC en software kunnen gebruiken

**Voornaamste geëigende methodes:**

- Toepassen en overbrengen van aangeleerde methodes.
- Maakt gebruik van overleg.
- Kennis en vaardigheden kunnen overbrengen aan andere medewerkers/collega's

**5. Functieprofiel**

<p>Kennis bij aanwerving</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grondige kennis van geriatrie ( verouderingsproces, psychologie, aandoeningen, medicatie, dementie, incontinentie...)</li> <li>• kennis van de plichtenleer en algemene hygiëne.</li> <li>• kennis van verplegings- en verzorgingstechnieken</li> <li>• kennis van E.H.B.O.</li> <li>• kennis van brandpreventie</li> <li>• kennis van MRSA en andere infectieuze aandoeningen</li> <li>• basiskennis van wetgeving op euthanasie</li> <li>• basiskennis van palliatieve zorgen</li> </ul>
------------------------------	---





	<ul style="list-style-type: none"><li>• kennis van welzijnsbegrippen</li><li>• basiskennis van managementtechnieken</li><li>• basiskennis van digitale zorgregistratie</li><li>• basiskennis Word en Excel</li><li>• basiskennis van groepsdynamica</li><li>• basiskennis van het Koninklijk Besluit nr. 78 van 10 november 1967 en latere wijzigingen betreffende de uitoefening van de verpleegkunde</li></ul>
--	--

## 6. Competenties

- **Klantgerichtheid**  
Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden
- **Voortgangscntrole**  
De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.
- **Flexibiliteit**  
Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het oog op het bereiken van het voorop gestelde doel
- **Samenwerken**  
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.
- **Stressbestendigheid**  
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.
- **Leervermogen**  
Nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
- **Mondelinge communicatie**  
Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap is gericht, ze begrijpt.
- **Empathie**  
Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.
- **Je bent vriendelijk en geduldig in omgang met bewoners, familieleden.**
- **Je respecteert het beroepsgeheim.**

