

1) Functiebeschrijving:

Hoofdverpleegkundige

- ◇ Salarisschaal: BV5
- ◇ Afdeling: Burger
- ◇ Dienst: Woonzorg

Plaats in de organisatie

Leiding, coaching en evaluatie

Is eerste coach van:	Verpleegkundigen en zorgkundigen
Eerste evaluator:	Stafmedewerker woonzorg
Tweede evaluator:	Directeur woonzorg
Evaluator van:	Verpleegkundigen en zorgkundigen

Doel van de functie

De hoofdverpleegkundige draagt de verantwoordelijkheid voor de coördinatie en praktische organisatie van de zorgactiviteiten van de eigen afdeling. Dit om een warme, respectvolle, kwalitatieve en veilige woon-zorgomgeving te realiseren op maat van de behoefte van elke bewoner en zijn/haar familie.

De hoofdverpleegkundige staat in voor een correcte inzet van medewerkers, middelen en materiaal.

De hoofdverpleegkundige speelt een actieve, coachende rol bij de opvolging van specifieke personeelsaangelegenheden. Hij/zij staat, samen met de directie, in voor de vertaling van de visie van het woonzorgcentrum naar de werkvloer.

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 bent een goede coach/leidinggevende voor je team:
 - Aansturen, coachen en motiveren van medewerkers, jobstudenten/weekendwerkers en stagairs.
 - Onthaal, introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers.
 - Informatiebeheer (personeelsgegevens, verlof, afwezigheden, ...)

- *Evaluatie- en functioneringsgesprekken voeren.*
 - *Verzuimgesprekken voeren met langdurig afwezige medewerkers.*
 - *Opleidingsnoden detecteren.*
 - *Rapporteren aan verantwoordelijken met betrekking tot personeelsdossiers.*
 - *Toeziën op arbeidsveilige omstandigheden.*
- ◇ Je creëert een warme, respectvolle, kwalitatieve en veilige woon-zorgomgeving op maat van de behoefte van elke bewoner en zijn/haar familie:
- *Het begeleiden van de bewoner en zijn/haar familie op de opnamedag.*
 - *Coördineren van de woon- en zorgplannen met aandacht voor zelfredzaamheid, zinvolle dagbesteding, fysisch comfort, veiligheid en psychosociaal welzijn van de bewoners.*
 - *Coördineren en opvolgen van de meting van zorgbehoevendheid van bewoners (KATZ-schaal).*
 - *Het plegen van professioneel overleg met externe (huisarts, psycholoog, ...) en interne zorgverstrekkers naar aanleiding van specifieke problematieken van bewoners en geven van de nodige feedback.*
 - *Opvolgen van het medicatiebeleid voor de bewoners.*
 - *Fungeren als aanspreekpunt voor familie door formeel en informeel overleg.*
 - *Adequaat opvolgen van klachten en meldingen en zorgen dat de juiste procedure wordt toegepast.*
- ◇ Je staat in voor de dagelijkse organisatie, coördinatie en planning van de zorgactiviteiten van de afdeling en je ziet toe op een kwalitatieve uitvoering van de taken:
- *Opstellen van de planning en taakverdeling; plannen van prioriteiten, verdelen en opvolgen van taken, opmaken en opvolgen van de dienstroosters.*
 - *Continu bewaken, evalueren, optimaliseren en vernieuwen van procedures, processen, methodieken (in samenwerking met eigen en andere teams).*
 - *Duidelijke werkinstructies geven aan medewerkers van de afdeling; beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken.*
 - *Oplossen van operationele problemen, adviseren en ondersteunen bij moeilijke dossiers of opdrachten.*
 - *Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op de werkvloer.*
 - *Coördineren van het beheer en gebruik van het verpleegkundig en verzorgingsmateriaal.*
 - *Organiseren en leiden van teamvergaderingen.*
 - *Actief deelnemen aan of trekker zijn van werkgroepen rond een bepaald thema.*
 - *Constructieve samenwerking stimuleren met ander diensten, vrijwilligers, ...*
- ◇ Je bepaalt en draagt het beleid inzake persoonsgerichte zorg mee uit:
- *Referentietaken toewijzen aan de juiste medewerker en deze sturen in zijn/haar opdracht (bv wondzorg, palliatieve zorg, ergonomisch werken, ...)*
 - *Adviseren en toezicht houden op de keuze van het materiaal en uitrusting die bestemd zijn voor de verpleegkundige zorgen.*
 - *Deelnemen aan bijscholingen.*
 - *Delen van kennis en expertise.*
- ◇ Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie:
- *Organiseren van teamvergaderingen of organiseren van een specifiek overleg naar aanleiding van een project, evenement, ...*
 - *Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.*
 - *Beleidsbeslissingen overbrengen naar medewerkers en kaderen waarom die beslissing genomen is.*
 - *Het woonzorgbeleid uitdragen naar medewerkers.*
 - *Actief participeren in hoofdverpleegkundig overleg, onder meer voeden en voorbereiden van agenda, opvolgen en uitvoeren van beslissingen, ...*

- *Rapporteren aan de directeur woonzorg in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten, ...*
- *Afstemmen van de planning van de eigen dienst met de andere diensten.*
- *Fungeren als ombudsman en aanspreekpunt voor familie en bewoners.*
- *Correct en tijdig doorgeven van alle nuttige gegevens.*

Kennisprofiel

- ◇ Grondige kennis verplegings- en verzorgingstechnieken.
- ◇ Grondige kennis geriatrische ziektebeelden.
- ◇ Inzicht in de psychologie van ouderen.
- ◇ Kennis van woonzorgdecreet.
- ◇ Kennis van medicatie.
- ◇ Kennis van managementstechnieken.
- ◇ Computervaardig.

Competentieprofiel

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
KLANTGERICHTHEID	Kerncompetentie	II
SAMENWERKEN	Kerncompetentie	II
MONDELINGE COMMUNICATIE	Functie specifiek	II
PLANNEN EN ORGANISEREN	Functie specifiek	II
ZIN VOOR KWALITEIT	Kerncompetentie	II
ZIN VOOR INITIATIEF	Functie specifiek	III
DELEGEREN	Functie specifiek	II
ONTWIKKELEN VAN ANDEREN	Functie specifiek	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.

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

Coördineert acties, tijd en middelen.

- ◇ Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie.
- ◇ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- ◇ Houdt rekening met de beschikbare middelen ze deze zo in dat ze optimaal benut worden.
- ◇ Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (werkt met duidelijke doelen, timing, ...)

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.

ZIN VOOR INITIATIEF– Kansen zien en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. Anticiperen op toekomstige problemen.

Anticipeert op gebeurtenissen en neem initiatief om structurele problemen op te lossen.

- ◇ Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen.
- ◇ Anticipeert middels actie op diverse situaties.
- ◇ Neemt initiatief om te vernieuwen.
- ◇ Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

DELEGEREN – Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ontwikkelingsplan en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.

Delegeert ruimere taken en duidelijke afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen.

- ◇ Wijst dossiers toe aan medewerkers volgens hun kennis, ervaring en motivatie.
- ◇ Betrekt medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dit voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooien.
- ◇ Stimuleert medewerkers om zelf initiatieven en beslissingen te nemen en staat open voor deze initiatieven.

ONTWIKKELEN VAN ANDEREN – Medewerkers ondersteunen ter bevordering van hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.

Coacht ontwikkelingsgericht: biedt medewerkers hulp en steun bij het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden en lange termijnontplooiing van anderen.

- ◇ Geeft advies over de wijze waarop de medewerkers zich binnen hun functie verder kunnen ontwikkelen.
- ◇ Onderneemt acties om het inzicht van de andere in het eigen functioneren te versterken.
- ◇ Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de andere(n) en stimuleert dat ook.
- ◇ Is in staat om zijn/haar advies in coaching stijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn/haar medewerkers.
- ◇ Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag.
- ◇ Richt zich niet alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

2) Toelatingsvoorwaarden:

Aanwervingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot de hierboven 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 geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model 1) 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 zal hiervoor een afspraak maken bij IDEWE.

4. Voldoen aan de vereist 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 professionele bachelor in de verpleegkunde (of een daarmee gelijkgesteld diploma dat toegang geeft tot niveau B).
6. Minimaal 4 jaar ervaring als verpleegkundige.
7. Slagen in de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden:

1. Titularis zijn van een graad van niveau Bv (schalen BV1-BV2-BV3);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Bv (schalen BV1-BV2-BV3);
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

Aanvullende voorwaarden:

Een kaderopleiding hoofdverpleegkundige gevolgd hebben van minimaal 200 uren .
OF
Bereid zijn tot het behalen van de kaderopleiding binnen de 3 jaar (2 jarige opleiding).

Specifieke arbeidsomstandigheden:

Bereid zijn om flexibel te werken: continudiensten.

3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:

Selectieprocedure:

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

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit. Dit wordt voorgesteld aan de jury, die hierover bijkomende vragen kan stellen.

Aansluitend is er een competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat wordt afgetoetst.

De drie best gerangschikte en geslaagde kandidaten worden toegelaten tot het assessment.

2. Assessment:

Het assessment bestaat uit een uitgebreid onderzoek naar het potentieel van de kandidaat, met focus op de vooropgestelde competenties.

Hiervan wordt een beschrijvend verslag gemaakt waarin van elke kandidaat wordt weergegeven over welke competenties hij/zij beschikt of waar aandachtspunten zijn vastgesteld.

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

Eindbeoordeling wordt gemaakt door de jury nadat ze kennis heeft genomen van het beschrijvend verslag van het assessment.

Selectiecommissie:

- Deskundige met passende professionele activiteit of specialisatie uit een andere gemeente;
- Twee deskundigen van lokaal bestuur Hoogstraten;
- 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) 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 (1,7410) en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

salarisschalen	BV5
Overgang	
0	22.050
1	23.000
2	23.000
3	23.900
4	23.900
5	24.850
6	24.850
7	25.800
8	25.800

9	26.750
10	26.750
11	27.700
12	27.700
13	28.650
14	28.650
15	29.550
16	29.550
17	30.500
18	30.500
19	31.450
20	31.450
21	32.400
22	32.400
23	33.350

Bijkomende voordelen:

- vergoeding voor zaterdag, zondag, nachtprestaties.
- vergoeding voor avondprestaties.
- haard- of standplaatsvergoeding naargelang gezinssituatie.
- alle relevante geldelijke anciënniteit.
- maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro
- ecocheques
- gratis hospitalisatieverzekering
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROVANT
- fietsvergoeding: 0,24 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer.

5) Hoe stel ik mij kandidaat?

Stel je uiterlijk op **27 juli 2021** kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te bezorgen:

Per mail: jobs@hoogstraten.be

Per post: Dienst HRM, Vrijheid 149, 2320 Hoogstraten

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).