
Hoofdverpleegkundige WZC

Salarisschaal: IFIC Cat. 17
Cluster: Zorg
Dienst: Zorg WZC

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Directeur ouderenzorg WZC
Tweede evaluator: Kwaliteitscoördinator / Adjunct-directeur WZC

DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

Door het leiden en coördineren van de verschillende diensten mee instaan voor een volwaardig thuismilieu voor de bewoners en hun familie.

Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van OCMW Brecht.

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functie-inhoud

1. Plannen en organiseren van de werking van een dienst of eenheid.

- Voorbereiden, plannen en (doen) uitvoeren, evalueren, bijsturen van het totale dagelijkse zorgenpakket.
- Opvangen van en informeren rond speciale vragen, problemen
- Verpleegpost coördineren: structureren, ordenen, uniformiteit op de verschillende afdelingen van het gehele woonzorgcentrum
- ...

2. Leiding geven / begeleiden van medewerkers.

- Het opmaken van uurroosters, werkregelingen en taakverdelingen. Is bevoegd om opnamen overuren, omruiling en betaald verlof goed te keuren. Bij plotse afwezigheid van personeel mogen de uurroosters worden aangepast na overleg met de directeur. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de voorziene softwarepakketten.
- Toezien op eventuele geschillen tussen personeelsleden. Zware problemen tijdig signaleren aan de directeur.
- Voeren van plannings- functionering- en evaluatiegesprekken, plannen van individuele of gezamenlijke bijscholing cfr. het evaluatiereglement.
- Plannen van individuele of gezamenlijke bijscholing.
- Instaan voor motivatie van personeel, onder meer door de voorbeeldfunctie.
- Coördineren van de interne informatiedoorstroming door dagelijks overleg met de verschillende diensten/afdelingen.
- Samen met directeur instaan voor sollicitatiegesprekken van nieuwe personeelsleden verpleegkundigen, zorgkundigen.
- Plannen en leiden van teamvergaderingen.
- ...

3. Ontwikkelen/bepalen van werkmethodes voor de dienst en toezien op de kwaliteit van de dienstverlening.

- Doen naleven van regels en gemaakte afspraken m.b.t. het totale dagelijkse zorgenpakket
- Controle op bewonersdossiers en coördinatie van de uitvoering van de door de arts voorgeschreven therapieën.
- Het peilen naar de tevredenheid van de bewoners over de aangeboden zorg.
- Klachten behandelen volgens klachtenprocedure.
- Controleren van inschaling van zorgbehoefte van de bewoners. .
- Advies geven m.b.t. een specifiek domein van de verpleegkunde.
- Stimuleren van een medicatiearm beleid.
- ...

4. Opvolgen van evoluties/ontwikkelingen met het oog op invoeren in de dienst.

- Opvolgen van tendensen, wetgeving m.b.t. het vakgebied en toepassen in praktijksituatie.
- Regelmatig volgen van bijscholingen en doorgeven van opgedane kennis.
- Opvolging van recente RAAS-reglementering. Verzamelen van de nodige medische documenten.
- Advies geven bij aankoop van materialen voor wondzorg, incontinentie, badgebeuren, ...
- ...

5. Meewerken aan het uitbouwen van de ruimere organisatie.

- Aanbrengen van ideeën aan de directeur om de werking in overeenstemming te brengen met veranderde maatschappelijke trends.
- Onderling op mekaar afstemmen van het totale interne zorgpakket (kinesithérapie, ergotherapie, medicatiebeleid, animatie, ...)
- ...

6. Overleg met externe en interne partners.

- Externe contacten leggen en onderhouden nodig voor de uitbouw van een goede zorg.
- Teamvergaderingen volgen. Gemaakte afspraken opvolgen.
- Oplossen van klachten en conflicten van en tussen bewoners en/of personeelsleden.
- Voorbereiding en beheer van materialen en voorraden, tijdig bijbestellen van het nodige materiaal voor het totale dagelijkse zorgpakket.
- Verwelkoming en opvang van nieuwe bewoners en familieleden, hen informeren en hun vragen beantwoorden.
- Verstrekken van informatie aan en bespreking van de gezondheidstoestand met de familie van de bewoner.
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie aan medewerkers en andere hulpverleners m.b.t. de gezondheidstoestand van de bewoner.
- Opbouwen van een vertrouwensrelatie met en het creëren van een veiligheidsgevoel bij de cliënten.
- Bespreken van bewoners als het gaat over een verpleegkundig probleem of een ander probleem dat gevolgen kan hebben voor de gezondheidstoestand of comfort van de bewoner/gebruiker.
- Overleg plegen met de verschillende artsen van de bewoners met betrekking tot het voorstellen, het richten, aanpassen en evalueren van behandelingen.
- Bespreken, in overleg met de behandelende geneesheer, van vooropgestelde en haalbare doelstellingen met de bewoner.
- ...

7. Uitvoeren van gespecialiseerde opdrachten van de dienst

- Het inventariseren, verwerken en registreren van statistische gegevens conform de wetgeving.
- Ondersteuning vragen aan andere diensten OCMW volgens afgesproken werkwijze en na correcte inschatting van de problematiek.
- Controle op administratie sociale dienst en bijsturen waar nodig.
- Inspringen op dienst bij plotse afwezigheid van medewerkers, zeker voor korte periodes, zowel tijdens de week als eventueel in het weekend
- Advies verstrekken bij voorschrijven van medicatie.
- Medewerking verzekeren bij nuttige onderzoeken bij bewoners op vraag van de coördinerende arts en/of de behandelende artsen.
- Bewonersdossiers aanvullen volgens de richtlijnen.
- ...

Voormelde taakomschrijving is niet beperkend en kan altijd worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische aanpassingen binnen het OCMW.

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties

- **Probleemoplossend vermogen**
Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen
- **Informatieverwerking**
Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**
Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie;
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen

Persoonlijke competenties

- **Verantwoordelijkheidszin**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
- **Integriteit/eerlijkheid**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.
- **Stressbestendigheid**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
- **Flexibiliteit**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
- **Nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede Resultaten worden behaald.
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
- **Creativiteit**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.

Relatie met Anderen/Communicatie

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.
- **Relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
- **Empathie**
Kan zich inleven in de gevoelens van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brenkt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
- **Organisatiesensitiviteit**
Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
- **Visie (vooruitziendheid)**
Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden

2. ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor aanwerving komen alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten
3. Medisch geschikt zijn
4. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. In het bezit zijn van rijbewijs B
6. Slagen in een selectieprocedure
7. Kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
8. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966
9. Voldoen aan de diplomaverenisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

Via aanwerving

1. In het bezit zijn van een diploma bachelor in de verpleegkunde
2. Geslaagd zijn in een selectieprocedure

Via bevordering

1. bij OCMW Brecht (of het gemeentebestuur via externe personeelsmobiliteit) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van niveau BV1-BV3
2. in het bezit zijn van een diploma bachelor in de verpleegkunde
3. een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
4. geslaagd zijn in een niveau-overschrijdende selectieprocedure met hetzelfde programma als het aanwervingsexamen
5. in het bezit zijn van een rijbewijs B en beschikken over een vervoermiddel

Via interne personeelsmobiliteit

1. bij OCMW Brecht (of het gemeentebestuur via externe personeelsmobiliteit) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van niveau BV5
2. In het bezit zijn van een diploma bachelor in de verpleegkunde
3. een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen te hebben voor de laatste periodieke evaluatie
4. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
5. slagen in de selectieprocedure met hetzelfde programma als voorzien voor aanwerving
6. in het bezit zijn van een rijbewijs B en beschikken over een vervoermiddel

Via externe personeelsmobiliteit

Personeelsleden van het gemeentebestuur die voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden kunnen deelnemen aan:

- de bevorderingsprocedure als zij voldoen aan alle bovenstaande bevorderingsvoorwaarden
- de procedure voor interne personeelsmobiliteit als zij voldoen aan alle bovenstaande voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit

EXAMENPROGRAMMA

- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie
- De selectie bestaat uit twee onderdelen, met name:
 - a) Schriftelijke thuisopdracht (40 punten)**
 - Kennis van de in het profiel vermelde kennis
 - Cases: de kandidaat wordt geconfronteerd met situaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven.
 - b) Competentiegericht interview (60 punten)**
 - Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50% van de punten behalen voor elk van voornoemde proeven (schriftelijke proef en mondelinge proef)
- op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen;

De selectieproef resulteert conform art. 25 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

EXAMENDATA

De schriftelijke thuisopdracht zal verstuurd worden naar de aanvaardde kandidaten op vrijdag 19 juni 2026. De ingevulde proef moet uiterlijk zondag 21 juni 2026 om 23:59 worden ingediend. Het tijdstip van de mondelinge proef zal later worden meegedeeld.

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

Wedde

Volgens de toegekende IFIC barema's.

Jaren opgebouwde anciënniteit worden volledig meegenomen voor vaststelling van de wedde. Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 9,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,36 euro per kilometer voor woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- 26 betaalde vakantiedagen en 11 betaalde feestdagen
- AV-dagen vanaf 45 jaar
- Tweede pensioenpijler
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Werktijden

Maandelijks rooster wordt opgemaakt door de hoofdverpleegkundige met volgende diensten:

2.1 verpleging, verzorging :

Hoofdverpleegkundige	08.00 - 12.00 uur 12.30 - 16.06 uur
Vroege dienst 8 Verpleging	06.45 - 12.30 uur 13.00 - 15.15 uur
Vroege dienst 8 Verzorging	07.00 - 12.30 uur 13.00 - 15.30 uur
Vroege dienst 6 Verpleging	06.45 - 12.45 uur
Vroege dienst 6 Verzorging	07.00 - 13.00 uur
Vroege dienst 4	07.00 - 11.00 uur
Late dienst 8	13.00 - 21.00 uur
Late dienst 6	15.00 - 21.00 uur
Late dienst 4/1	16.30 - 20.30 uur
Late dienst 4/2	16.00 - 20.00 uur
Nachtdienst Verpleging	20.45 - 07.00 uur
Nachtdienst Verzorging	21.00 - 07.00 uur
Onderbroken dienst (*)	07.00 - 11.00 uur 16.30 - 20.30 uur

Voor- en namiddag koffiepauze van 15 minuten is inbegrepen in de werktijd en zijn te nemen volgens de nood van de dienst.

Opmerkingen

- In normale omstandigheden zijn er geen onderbroken diensten en enkel te voorzien in overleg met directeur en secretaris en indien geen andere oplossingen mogelijk zijn en kan maar opgelegd worden aan een voltijds personeelslid voor maximum 2 dagen per maand.
- Het personeel wordt tewerkgesteld à rato van 8u, 6u of 4u afhankelijk van de dienstonoedwendigheden.
- De arbeidstijden gelden zowel voor weekdays, zaterdag en zon- en feestdagen

Kandidaatstelling

Je stelt je kandidaat **uiterlijk op 4 juni 2026 12u00 's middags** via onze website: www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures door een motivatiebrief, CV en kopie van het gevraagde diploma in te sturen. Daarnaast bezorg je een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden oud) ook uiterlijk **op 4 juni 2026 12u00**.