



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

AANVANG: Te 20:00 uur in de vergaderzaal woonzorgcentrum, OCMW
Wuustwezel

AANWEZIG: De heer: M. Van Gils ,voorzitter
mevrouwen: S. Smeulders, H. Hoeymans, M. Steyaert, leden
de heren: G. Verelst, H. Vermeiren, W. Van Aert, K. de
Weert, T. Neys, W. Vanden Eynden, J. van Hasselt,
leden
de heer: F. Remy, secretaris

VERONTSCHULDIGD:

AGENDA

Openbare zitting:

- 01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING
- 02 KENNISNAME VERSLAGEN
- 03 FINANCIEN
- 03.01 FINANCIEN - lening Bouw Sociaal Huis - goedkeuring bestek
- 04 SOCIALE DIENST
- 05 Woonzorgcentrum St.-Jozef
- 05.01 Woonzorgcentrum St.-Jozef - opvolging verzelfstandiging
- 05.02 Woonzorgcentrum St.-Jozef - haalbaarheidsstudie verzelfstandiging
woonzorgcentrum
- 06 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING
- 07 DIENSTENCENTRUM
- 07.01 DIENSTENCENTRUM - goedkeuring facturen bouw nieuw lokalen
dienstencentrum Ter Wezel
- 08 SECRETARIAAT
- 08.01 SECRETARIAAT - Bouw sociaal Huis - vorderingsstaat 4 - goedkeuring
- 08.02 SECRETARIAAT - Bouw sociaal Huis - meerwerken - bekrachtiging
- 08.03 Functiebeschrijving, -profiel en examenprogramma Hoofdverpleegkundige
- 08.04 SECRETARIAAT - openverklaring functie hoofdverpleegkundige zorgafdeling
- 08.05 Functiebeschrijving, -profiel en examenprogramma verpleegkundige - aanpassing
- 08.06 SECRETARIAAT - openverklaring 2 halftijdse functies verpleegkundige (nacht)
- 08.07 Beheers- en beleids Cyclus - stand van zaken
- 08.08 Secretariaat – toewijzing levering kopieerpapier
- 09 OPVOLGING DOSSIERS



Openbare zitting:

01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Het verslag van de openbare vergadering OCMW van dinsdag 28 mei 2013 wordt in de openbare zitting van dinsdag 25 juni 2013 met unanimité van stemmen zonder opmerkingen goedgekeurd.

02 KENNISNAME VERSLAGEN

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Overwegende dat vragen kunnen worden gesteld door de raadsleden betreffende behandelde punten in andere vergaderingen van het OCMW, welke in openbare zitting kunnen worden besproken.

03 FINANCIEN

03.01 FINANCIEN - lening Bouw Sociaal Huis - goedkeuring bestek

De Raad:

Gelet op de opstart van diverse projecten, welke zijn voorzien in het investeringsbudget:
- bouw en inrichting sociaal huis OCMW: projecten 2013-7 en 2012-17;
- bouw nieuwe lokalen Dienstencentrum Ter Wezel: project 2012-12;
- renovatie stookplaats woonzorgcentrum: project 2013-16;
Overwegende dat de bedragen werden aangepast naar de toestand van de bouwwerken en de verwachte kostprijs, voor zover mogelijk;
Gelet op de stand van zaken inzake de bouwwerken: de bouwwerken zijn opgestart en het OCMW prefinanciert de werken; inzake de stookplaats vernieuwing wachten we op de toewijzing via een minicompetitie door EANDIS;
Neemt kennis van de voorziene leningsbedragen:
- lot 1: bouw sociaal huis OCMW: 2.240.000,00 EUR (looptijd 20 jaar);
- lot 2: inrichting en omgevingswerken sociaal huis OCMW: 225.000,00 EUR (looptijd 10 jaar);
- lot 3: bouw nieuwe lokalen Dienstencentrum Ter Wezel: 250.000,00 EUR; (looptijd 20 jaar);
- lot 4: renovatie stookplaats woonzorgcentrum: 73.000,00 EUR (looptijd 10 jaar);
Gelet op de mogelijkheid tot correctie van de leningsbedragen:
- Maximale afwijkingen: - 30 % of + 15 %;
- Het volledige leningbedrag dient te worden opgenomen;
Neemt kennis van het ontwerp van bestek voor een lening voor deze projecten, zoals



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013
opgemaakt door Hilde Van Looveren, financieel beheerder OCMW;
Gelet op de opsplitsing van de lening in vier percelen;
Overwegende dat het een openbare aanbesteding betreft;
Gelet op de bespreking van het vast Bureau d.d. 18 juni 2013;
Neemt kennis van de aanpassing van het bedrag van lot 2, omdat hier ook de
omgevingswerken mee worden gefinancierd;
Gelet op de erkenningsnormen voor dienstencentra;
Gelet op het woonzorgdecreet;
Gelet op de wetgeving inzake overheidsopdrachten;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaat over tot bespreking;

Beslist:

- 1.- Akkoord te gaan met het ontwerp van bestek van lening;
- 2.- Dit bestek te publiceren conform de wettelijke verplichtingen;
- 3.- De opening der biedingen zal plaatsvinden op 9 september 2013 om 10.00 uur in de raadzaal van het OCMW door Frank Remy, secretaris OCMW;
- 4.- Toewijzing zal gebeuren door de Raad van 24 september 2013.

04 SOCIALE DIENST

Niets te vermelden.

05 Woonzorgcentrum St.-Jozef

05.01 Woonzorgcentrum St.-Jozef - opvolging verzelfstandiging

De Raad:

Gelet op de principebeslissing tot opstart van de verzelfstandiging van het woonzorgcentrum van het OCMW door de Raad d.d. 2 april 2013;
Neemt kennis van de informatie zoals bij de stukken ter inzage bij de Raad;
Neemt kennis van de principes inzake de vervangingscontracten:

- Op 1 januari 2014 minimaal 1 jaar werken bij het OCMW om de rechten te behouden waarmee men werd aangeworven;
- Vervangingscontracten die aflopen aan de huidige voorwaarden en men heeft onvoldoende gewerkt bij het OCMW, kunnen worden verlengd, doch aan de nieuwe (nog af te spreken voorwaarden);

Neemt kennis van de vraag inzake vaste benoemingen, namelijk dat er geen vaste benoemingen meer gebeuren door het OCMW;
Neemt kennis van het verslag van de informatievergadering van 11 juni 2013;
Neemt kennis van de antwoorden op de door de fracties gestelde vragen;
Overwegende dat de vragen van CD&V nog worden bezorgd aan de raadsleden;
Neemt kennis van de vragen van de vergadering:

- Inzake de vragen die leven bij het personeel;
- Of er een overzicht is van de gestelde vragen door het personeel;

Neemt kennis van een volgend overleg met AMAT op 3 juli ek., waarbij de verdere



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

planning en te maken afspraken worden besproken;
Gelet op het woonzorgdecreet;
Gelet op de wet Recht op maatschappelijke integratie;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaaf over tot bespreking;

Beslist:

- 1.1.- Een overzicht van de gestelde vragen door Jan Cools te laten oplijsten;
- 1.2.- Een verslag van de vergadering met de syndicale afgevaardigden te maken.

05.02

Woonzorgcentrum St.-Jozef - haalbaarheidsstudie verzelfstandiging woonzorgcentrum

De Raad:

Gelet op de principebeslissing tot opstart van de verzelfstandiging van het woonzorgcentrum van het OCMW door de Raad d.d. 2 april 2013;
Neemt kennis van het verslag van de informatievergadering van 11 juni 2013 inzake de haalbaarheidsstudie, welke werd bezorgd aan de raadsleden, en de strikte timing van het project;
Neemt kennis van de geformuleerde antwoorden op de door de fracties gestelde vragen. De antwoorden op de vragen van de fracties zijn opgemaakt met als uitgangspunt het voorgestelde verzelfstandigingstraject in de haalbaarheidsstudie.
Mocht dit traject wijzigen zal dit voorgelegd worden aan de afgesproken beslissingsorganen;
Neemt kennis van de voorliggende haalbaarheidsstudie, welke als basis zal dienen voor de verdere werking van de verzelfstandiging;
Gelet op het woonzorgdecreet;
Gelet op de wet Recht op maatschappelijke integratie;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaaf over tot bespreking;

Beslist:

Akte te van de haalbaarheidsstudie zoals opgemaakt door Cies Ghysen, advocaat van GD&A advocaten.

06

WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING

07

DIENSTENCENTRUM



07.01 DIENSTENCENTRUM - goedkeuring facturen bouw nieuw lokalen dienstencentrum Ter Wezel

De Raad:

Gelet op het akkoord van de Raad d.d. 26 juni 2012 inzake de gebruiksovereenkomst van de nieuw te bouwen lokalen voor dienstencentrum Ter Wezel;

Overwegende dat er nieuwe erkenningsnormen zijn inzake infrastructuur voor dienstencentra;

Overwegende dat een eigen locatie, aansluitend aan het gebouw van parochiecentrum De Ark, nodig en zinvol is om functioneel te kunnen werken;

Gelet op de voorziene bedragen in het budget:

- (Ver)nieuwbouw lokalen ter Wezel: 250.000,00 EUR;
- Meubilair en inrichting: 50.000,00 EUR;

Gelet op de uitvoering van de werken door het parochiecentrum;

Gelet op de bespreking van dit project en de werkwijze van een tussenkomst in de facturen, gefactureerd aan Parochiecentrum De Ark vzw met de toezichhoudende overheid, waarbij voorzien wordt in een zakelijk recht;

Gelet op de voorziening van dit project onder investeringsproject 2012-12 voor een bedrag van 250.000,00 EUR met een financiering via een lening;

Neemt kennis van de ontvangen facturen voor een totaal bedrag van 238,04 EUR;

Gelet op de bespreking met het bestuur van de Ark d.d. 31 mei 2013;

Gelet op de bespreking van dit dossier op het Vast Bureau van 18 juni 2013 inzake de kosten voor het vervoer van de leerlingen van VITO;

Gelet op de wetgeving inzake overheidsopdrachten;

Gelet op het woonzorgdecreet;

Gelet op de erkenningsnormen voor dienstencentra;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

Akkoord te gaan met betaling aan parochiecentrum De Ark vzw van een bedrag van 238,04 EUR.

08 SECRETARIAAT

08.01 SECRETARIAAT - Bouw sociaal Huis - vorderingsstaat 4 - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de toewijzing door de Raad d.d. 28 augustus 2012 van het project sociaal huis aan de firma Ibens nv uit Antwerpen;

Gelet op de voorziene bedragen in het budget:

- Grondaankoop: 350.000,00 EUR (project 2012-5);
- Bouwrijp maken bouwterrein en bouw van het sociaal huis: 2.900.000,00 EUR (project 2013-7 en gespreid over 2013-2014, exclusief omgevingswerken);

Gelet op de toewijzing van de omgevingswerken door de Raad d.d. 26 februari 2013 voor een bedrag van 100.000,00 EUR en onder project 2013-7;



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

Neemt kennis van de opvolging van dit dossier door Jan Cools, stafmedewerker OCMW;

Neemt kennis van vorderingsstaat nr. 4 voor een bedrag van 290.579,41 EUR;

Neemt kennis van de creditnota, wegens foutief aangerekende bedragen (er is een vaste prijs-garantie) voor een bedrag van 191,37 EUR incl BTW;

Gelet op het bezoek aan de werf van het sociaal huis door personeel en de raadsleden;

Gelet op de wetgeving inzake overheidsopdrachten;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met betaling van de vorderingsstaat nr 4 van de firma Ibens nv voor een bedrag van 290.579,41 EUR;

2.- Akte te nemen van de creditnota van 191,37 EUR incl BTW wegens vaste prijsgarantie.

08.02

SECRETARIAAT - Bouw sociaal Huis - meerwerken - bekrachtiging

De Raad:

Gelet op de toewijzing door de Raad d.d. 28 augustus 2012 van het project sociaal huis aan de firma Ibens nv uit Antwerpen;

Gelet op de voorziene bedragen in het budget:

- Grondaankoop: 350.000,00 EUR (project 2012-5);
- Bouwrijp maken bouwterrein en bouw van het sociaal huis: 2.900.000,00 EUR (project 2013-7 en gespreid over 2013-2014, exclusief omgevingswerken);

Gelet op de toewijzing van de omgevingswerken door de Raad d.d. 26 februari 2013 voor een bedrag van 100.000,00 EUR en onder project 2013-7;

Neemt kennis van de opvolging van dit dossier door Jan Cools, stafmedewerker OCMW;

Neemt kennis van de voorgestelde meerwerken:

- Stenen vloeren in plaats van vaste vloerbekleding: + 10.030,71 EUR, zie nota's;
- Zonnecellen op het dak: + 22.285,21 excl BTW;
- Andere bijkomende functionaliteiten:
 - o Urinoir in bezoekerstoilet: +865,00 EUR excl BTW;
 - o Vaste inrichting kitchenettes: + 1.408, 54 EUR excl BTW;

Gelet op de vraag tot beslissing op het Vast Bureau d.d. 18 juni 2013 gezien de evolutie van de bouwwerken op de werf;

Gelet op de wetgeving inzake overheidsopdrachten;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

Akte te nemen van de meerwerken als volgt:

- Stenen vloeren in plaats van vaste vloerbekleding: + 10.030,71 EUR, zie nota's;
- Zonnecellen op het dak: + 22.285,21 excl BTW;
- Andere bijkomende functionaliteiten:
 - o Urinoir in bezoekerstoilet: +865,00 EUR excl BTW;



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

- o Vaste inrichting kitchenettes: + 1.408, 54 EUR excl BTW.

08.03 Functiebeschrijving, -profiel en examenprogramma Hoofdverpleegkundige

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde personeelsformatie voor het OCMW en zijn instellingen;
Gelet op de vraag tot het openstellen van de functies hoofdverpleegkundige naar aanleiding van de pensioenaanvraag van 2 dienstverantwoordelijken;
Gelet op de voorziene personeelsbezetting;
Overwegende dat dient overgegaan tot aanwerving van een hoofdverpleegkundige voor een contract van onbepaalde duur;
Gelet op het traject van verzelfstandiging, waarbij geen vaste benoeming meer mogelijk is en vanaf 1 januari 2014 andere loonvoorwaarden;
Overwegende dat het nodig is om een functiebeschrijving, een functieprofiel en een examenprogramma op te maken;
Neemt kennis van het ontwerp van functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma;
Gelet op de bespreking met AMATE rond de loonvoorwaarden in de privé-sector;
Gelet op de wet op arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978;
Gelet op de geldende rechtspositieregeling van het OCMW;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering inzake de rechtspositieregeling van 12 november 2010;
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimité van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma van hoofdverpleegkundige als volgt:

FUNCTIEBESCHRIJVING

Funcienaam

Hoofdverpleegkundige

Niveau

BV5

Plaats in het organogram

Werkt onder de leiding van de directeur van het Woonzorgcentrum en rapporteert hiërarchisch aan hem. Maakt deel uit van het middenkader van het Woonzorgcentrum en rapporteert functioneel aan de coördinerend hoofdverpleegkundige. Geeft operationele leiding aan het zorgpersoneel van de afdeling (verpleegkundigen, zorgkundigen en logistieke medewerkers) en coördineert de samenwerking met medewerkers van andere disciplines, studenten, stagiairs en vrijwilligers.

Hoofddoel van de functie

De hoofdverpleegkundige coördineert en organiseert de dagelijkse werking van de toegewezen afdeling(en). Hij/zij beslist over de inzet van personeel en over werkprocessen waarbij ze oog hebben voor de continuïteit en kwaliteit van de zorgverlening. Ze bieden onze bewoners een optimale comfort binnen onze visie van warme zorg. De hoofdverpleegkundige fungeert als aanspreekpunt van de toegewezen afdeling(en).



1. Doelstellingen realiseren

Als leidinggevende ben je een sleutelfiguur om de missie, visie, waarden van het Woonzorg- centrum te vertalen naar de medewerkers¹. Samen met jouw team zorg je ervoor dat de doelstellingen van het Woonzorgcentrum gerealiseerd worden.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Opvolgen van de strategische doelstellingen
- Planning opmaken en opvolgen
- Overleg met de betrokken interne en externe diensten
- Beheer van middelen (materiaalbeheer, medicatiebeheer) op een economisch verantwoorde manier.

2. Kwaliteitsverbetering nastreven

Als leidinggevende bepaal je mee de kwaliteitsnormen (los van de wettelijke normen) en bewaak je het behalen ervan. Je streeft naar voortdurende kwaliteitsverbetering.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Uitwerken van procedures
- Optimaliseren van processen en procedures
- Waken over de klanttevredenheid
- Continu willen verbeteren
- Veiligheid/ergonomie garanderen
- Medewerkers inlichten en bewustmaken over de kwaliteitseisen
- Toezicht houden op de geleverde kwaliteit en desgewenst bijsturen

3. De dienst organiseren

Als leidinggevende organiseer en coördineer je de werkzaamheden op jouw dienst door het efficiënt inzetten van mensen en middelen. Je geeft richting aan de manier waarop taken worden uitgevoerd zodat de vooropgestelde timing en kwaliteit van dienstverlening wordt gehaald.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Planning en/of uurroosters opmaken
- Werk- of taakverdeling opmaken
- Delegeren

4. Zorgen voor professionele medewerkers

Je toont je als een coach voor jouw medewerkers, op wie ze mogen rekenen. Daartoe informeer, begeleid en ondersteun je hen, zodat ze hun talenten ten volle ontplooien en maximaal inzetten. Je hebt aandacht voor jouw mensen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
- Oplossen van problemen met medewerkers
- Gedrag of talenten van mensen sturen door het voorstellen van vorming
- Kansen geven aan medewerkers
- Richtlijnen geven en opvolgen
- Afhankelijk van de situatie: Pluimen geven of ter verantwoording roepen
- Voorbeeldfunctie zijn

¹ 'Medewerker' wordt ruim geïnterpreteerd en kan ook niet-bezoldigde medewerkers omvatten zoals stagiairs en vrijwilligers.



5. Zorgen voor een professioneel team

Als coach van jouw team stimuleer je de collegialiteit tussen de medewerkers zodat er een goede teamsfeer heerst. Je zorgt dat de randvoorwaarden zoals duidelijkheid en respect hiervoor aanwezig zijn.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Personeels- of teamvergaderingen organiseren en leiden
- Vorming plannen en/of organiseren
- Activiteiten buiten de werksfeer steunen

6. Mee bouwen aan de ontwikkeling van de organisatie

Samen met de collega's diensthoofden bouw je op dynamische wijze mee aan de ontwikkeling van de organisatie.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Een bijdrage leveren om de visie-ontwikkeling mee vorm te geven.
- Externe contacten onderhouden vb. regiovergaderingen, leveranciers contacteren
- Nieuwe initiatieven uitwerken en ten uitvoer brengen, rekening houdend met de bestaande middelen.
- Permanente opleiding en vorming
- Actualiteit opvolgen
- Cultuur creëren waarbinnen mensen meedenken met de organisatie

Specifieke resultaatsgebieden voor de hoofdverpleegkundige van de afdeling voor personen met dementie

1. Inzake de coördinatie van de dagelijkse verzorging van de bewoners

Doelstelling: Coördineren van een correct en vlot verloop van de dagelijkse verzorgmomenten.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Opmaken van de dagelijkse planning van de afdeling.
- Observeren van de medewerkers tijdens de uitvoering van de zorg
- Controleren van de toe te dienen zorgen en aanpassing indien nodig van de zorgopdracht (zie globaal zorgdossier) bij nood aan wijziging of uitbreiding van de te verlenen zorg.
- Opvolgen van het gebruik en verbruik van de middelen (wondzorgmateriaal, karren, tilliften,....).

2. Inzake de uitvoering van de dagelijkse verzorging van de bewoners

Doelstelling: Uitvoeren van een correct en vlot verloop van de dagelijkse verzorgmomenten.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Instaan voor de verpleegkundige zorgverlening aan de bewoners
- Permanent toezicht houden op de gezondheidstoestand van de bewoners
- Adequaaf optreden in geval van onvoorziene of dringende situaties.
- Nieuwe evoluties in het vakgebied opvolgen

3. Inzake de zorgdossiers

Doelstelling: De totaalzorg van de bewoners garanderen door juiste informatie te verlenen en opdrachten te organiseren. Zorg verlenen die aangepast is aan de noden en wensen van de bewoner. Voldoen aan de RIZIV en RVT normen betreffende de registratie van de verleende zorgen.

Dit kan volgende taken omvatten:



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

- Up to date houden van de zorgdossiers en de zorgopdracht vanuit observaties en Katz –schaal van de bewoner.
- Opvolging van het gebruik van het globale zorgdossier door de medewerkers.
- Opstarten van globaal zorgdossier bij opname van een nieuwe bewoner.
- Globale zorgdossiers tijdig aanvullen met de nodige documenten.
- Opstarten van het palliatief dossier bij aanvang van de terminale levensfase.

4. **Inzake de coördinatie van het maaltijdgebeuren**

Doelstelling: Garantie van het vlotte verloop van de maaltijden (ontbijt, middagmaal, avondmaal). Voorkomen van ondervoeding en/ of uitdroging bij de bewoner.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Observatie bij het maaltijdgebeuren van zowel bewoners als medewerkers.
- Bijsturen van maaltijden of de manier om voeding toe te dienen.
- Overleg plegen met de betrokken partijen inzake maaltijden of maaltijdgebeuren.

5. **Inzake de medische opvolging van de bewoners**

Doelstelling: Garanderen dat bewoners de juiste medische verzorging krijgen in opdracht van de artsen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Voorbereiden huisbezoek van de huisarts van de bewoners (medicatie nakijken, observaties verzamelen, ..)
- Begeleiding van de huisarts tijdens zijn huisbezoek: bespreken medische problematiek, organiseren dat door de huisarts voorgeschreven opdrachten worden uitgevoerd, aanpassingen aanbrengen aan het dossier van de bewoner indien nodig (zorgdossier, medicatiefiche, maaltijdfiche,...).
- Organiseren externe consultaties (vervoer, afspraak met externe dienst, voorbereiden resident,...)
- Opvolgen van de resultaten van de externe consultaties en deze bespreken met de huisarts.

5. **Inzake de teamwerking**

Doelstelling: Onderhouden van formele en informele contacten met de medewerkers van de toegewezen afdeling, ten einde een vlotte samenwerking te bekomen en een betere begeleiding van de bewoner te kunnen garanderen.

Bereiken van een evenwicht tussen de noden en wensen van de bewoner enerzijds en de noden en capaciteiten van de medewerkers anderzijds.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Onthaaltraject van stagiairs en nieuwe medewerkers begeleiden.
- Meedelen van informatie aan de medewerkers via overdracht boek, persoonlijke meldingen en algemene nota's.
- Organiseren en voorzitten van een periodiek bewonersoverleg.
- Deelnemen aan overig overleg en werkgroepen (vb inzake dementie, palliatie, vroegtijdige zorgplanning, ...).
- Deelnemen aan het overleg met de CRA (Coördinerend Raadgevend Arts)..
- De visie en het beleid, zoals beschreven in het kwaliteitshandboek, correct overbrengen naar medewerkers, bewoners, familieleden en de maatschappij.

6. **Inzake multidisciplinaire werking**

Doelstelling: Ervoor zorgen dat de verschillende disciplines die de zorg van de bewoner ter harte nemen vlot op elkaar afgestemd zijn.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Het fungeren als contactpersoon voor relevante disciplines en instellingen
- Overleg plegen met de verschillende disciplines om de zorg af te stemmen op



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

elkaar, zowel inhoudelijk als praktisch

- Het realiseren en bewaken van een integraal zorgplan en begeleidingsplan.

7. Inzake communicatie met directie en middenkader

Doelstelling: Door correcte en juiste getimede communicatie de kwaliteit van de dienstverlening en aldus de tevredenheid van de bewoners, familieleden en medewerkers te verhogen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Correct doorgeven van informatie via de interne communicatiekanalen.
- Fungeren als tussenpersoon tussen de medewerkers van de toegewezen afdeling en de directie.
- Fungeren als tussenpersoon tussen bewoners en/of familieleden en de directie.
- Doorgeven van informatie van directie naar medewerkers via het periodiek overleg.

8. Inzake de organisatie van het bewonersoverleg

Doelstelling: Periodieke bespreking van de toestand en de observaties van de bewoners van de toegewezen afdeling, ten einde het comfort en de kwaliteit van het verblijf voor de bewoners te optimaliseren in evenwicht met de ergonomie en de kwaliteit van de functies van de medewerkers.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Uitnodigen van de medewerkers van de betrokken diensten en/of disciplines.
- Voorzitten en leiden van het overleg:
 - interactie van alle aanwezigen garanderen.
 - doorgeven van informatie vanuit alle diensten.
 - verzamelen van observaties, meldingen en vragen van de medewerkers.
- Doorgeven van informatie vanuit het overleg naar de leidinggevenden van de betrokken diensten.

9. Inzake de omgang met bewoners met dementie en hun mantelzorgers

Doelstelling: Een 'warme' zorg garanderen voor bewoners, zodat zij zich thuis voelen en voor hun mantelzorgers zodat zij zich welkom voelen en betrokken zijn.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Een begeleiding opzetten die aansluit bij het levensverhaal van de bewoner
- Een belevingsgerichte benadering bieden: aanvoelen van de innerlijke wereld van de dementerende en er gepast op reageren
- Geborgenheid, veiligheid en structuur aanbieden
- Een thuis bieden
- Respect en aandacht hebben voor het unieke in iedere mens
- Zorg op maat aanbieden afhankelijk van de stadia van het dementieproces
- Oog hebben voor de noden van familieleden en hen betrekken bij het welzijn van onze bewoners

Competenties

1. Leidinggevende competenties

- 1.1. Coachen
- 1.2. Delegeren

2. Organisatorische competenties

- 2.1. Plannen en Organiseren
- 2.2. Besluitvaardigheid
- 2.3. Resultaatgerichtheid

3. Beleidsmatige competenties

- 3.1. Ondernemen



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

4. Interactie gerelateerde competenties
 - 4.1. Inlevingsvermogen
 - 4.2. Klantgerichtheid
 - 4.3. Respect
5. Taakgerichte competenties
 - 5.1. Kwaliteitsvol werken
 - 5.2. Deskundigheid
6. Zelfsturende competenties
 - 6.1. Integriteit
 - 6.2. Verantwoordelijkheidszin
 - 6.3. Dynamiek

De competenties worden beschreven in het competentiewoordenboek.

Aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige.
- Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (gegradueerde verpleegkundige, bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde).
- Een kaderopleiding gevolgd hebben of bereid zijn deze opleiding te starten tijdens het eerste jaar van tewerkstelling
- Projectmatig kunnen werken.
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode.

Selectieprocedure

1. Schriftelijke/praktische gedeelte op 40 punten
 - Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een casus die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan 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.
Volgende onderdelen kunnen hierbij aan bod komen
 - Toetsing van de kennis (verpleegkunde, geriatrische pathologie zoals dementie, parkinson, ...)
 - Toetsing van de leidinggevende en organisatorische vaardigheden
 - Toetsing van het gebruik van informatica-toepassingen
 -
2. Mondelinge proef op 60 punten
 - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor deze functie.

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk van voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.



Selectieteam

- Een directielid van een Woonzorgcentrum met gelijklopende activiteiten als van het eigen Woonzorgcentrum;
- De directeur het eigen Woonzorgcentrum
- De hoofdverpleegkundige van het eigen Woonzorgcentrum
- Secretaris: de secretaris van het OCMW van Wuustwezel of een door hem aangeduid ambtenaar.

08.04 SECRETARIAAT - openverklaring functie hoofdverpleegkundige zorgafdeling

De Raad:

- Gelet op het pensioen van 2 dienstverantwoordelijken binnen het Woonzorgcentrum;
- Gelet op de voorziene functies in de personeelsformatie voor hoofdverpleegkundige;
- Gelet op de functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma voor hoofdverpleegkundige;
- Gelet op de voorziene examenjury, zoals voorzien in de functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma;
- Gelet op de beslissing om deze functie open te stellen voor hoofdverpleegkundige voor de zorgafdeling (voor personen met dementie);
- Gelet op het voorstel van publicatie van de functie;
- Gelet op de vooropgestelde timing;
- Gelet op de voorgestelde jury;
- Gelet op het voorstel tot voorziening van een werfreserve van 3 jaar;
- Gelet op de rechtspositieregeling;
- Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten;
- Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
- Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimiteit van stemmen tot:

- 1.- Het vacant verklaren van hoofdverpleegkundige voor de zorgafdeling (personen met dementie);
- 2.- De nodige bekendheid wordt gegeven aan deze vacature:
 - Intern via een schrijven aan de verpleegkundigen en via intranet;
 - Via de gemeentelijke website en e-nieuwsbrief;
 - Via VDAB;
 - Via enkele plaatselijk weekbladen;
- 3.- Het Vast Bureau van 23 juli ek. volgt de inkomende kandidaturen op en kan, indien nodig, voorzien in een bijkomende bekendmaking;
- 4.- De Examenjury bestaat uit:
 - Een directielid van een Woonzorgcentrum van AMATE vzw;
 - De directeur het eigen Woonzorgcentrum;
 - De hoofdverpleegkundige van het eigen Woonzorgcentrum;
 - Secretaris: de secretaris van het OCMW van Wuustwezel of een door hem aangeduid ambtenaar.



08.05 Functiebeschrijving, -profiel en examenprogramma verpleegkundige - aanpassing

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde personeelsformatie voor het OCMW en zijn instellingen;
Gelet op de vraag tot openstelling van twee halftijdse functies verpleegkundige;
Gelet op de voorziene personeelsbezetting;
Overwegende dat dient overgegaan tot aanwerving van een verpleegkundige voor een contract van onbepaalde duur;
Overwegende dat het nodig is om de functiebeschrijving en het functieprofiel bij te werken, gezien de huidige documenten verouderd zijn;
Neemt kennis van het ontwerp van functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma;
Gelet op het traject van verzelfstandiging, waarbij geen vaste benoeming meer mogelijk is en vanaf 1 januari andere loonvoorwaarden;
Gelet op de bespreking met AMATE rond de loonvoorwaarden in de privé-sector;
Gelet op de wet op arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978;
Gelet op de geldende rechtspositieregeling van het OCMW;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering inzake de rechtspositieregeling van 12 november 2010;
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- De oude functie omschrijvingen, functieprofielen en examenprogramma's van verpleegkundige wordt opgeheven;

2.- Akkoord te gaan met functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma van verpleegkundige als volgt:

FUNCTIENAAM

Verpleegkundige

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Werkt in een verpleging – en verzorgingsteam onder de leiding van de hoofdverpleegkundige van de eigen dienst en de coördinerend hoofdverpleegkundige. Kan voor afgesproken taken de hoofdverpleegkundige vervangen bij diens afwezigheid.

HOOFFDOEL VAN DE FUNCTIE

De verpleegkundige is verantwoordelijk voor het uitvoeren van verpleegkundige taken en voor het ondersteunen van de totaalzorg om het onze bewoners tijdens hun verblijf in het woonzorgcentrum zo comfortabel en aangenaam mogelijk te maken.

De verpleegkundige houdt hierbij rekening met de visie en missie van het woonzorgcentrum alsook met de wettelijk voorgeschreven normen en verplichtingen.

RESULTAATSGBIEDEN

- Een optimale zorg bieden aan de bewoners door het toedienen van de gepaste verpleegkundige en verzorgende taken
- Coördineert en dient verpleegkundige handelingen toe die worden opgelegd door de geneesheer, specialist, CRA of huisarts. Dit volgens de taken die door het diploma mogen worden toegediend
- Staat in voor het uitvoeren en opvolgen van het vooropgesteld zorgdossier
- Dient alle zorgen toe die het fysisch comfort en de veiligheid van de bewoner verhogen of bevorderen



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

- Zorgt voor de psychische ondersteuning van de bewoners en zo nodig van hun familieleden om het welzijn van de bewoner te bevorderen
- Evalueert of de verstrekte zorgen tegemoet komen aan de behoefte van de bewoner en suggereert eventueel alternatieven en aanvullende maatregelen
- Observeert de dagelijkse fysische en psychosociale behoeften van de bejaarden en handelt hiernaar
- Staat in voor het klaarzetten en toedienen van de medicatie, nauwkeurig opvolgen en eventueel aanpassen van de medicatiefiches
- Zorgt voor een correcte doorverwijzing (administratieve + begeleiding) bij een ziekenhuisopname
- Een nauwe samenwerking met huisartsen en apotheken realiseren en onderhouden
- Bereidt de consultatie van de huisartsen voor en begeleidt deze
- Staat in voor het opvolgen en uitvoeren van de administratieve en verpleegkundige taken die hieraan verbonden zijn (bijwerken zorgdossier, medicatie, enz)
- Bestelt de voorgeschreven geneesmiddelen en controleert de levering ervan
- Bereidt bijzondere aanvragen tot machtiging van de medisch adviseur voor
- Staat in voor een correct voorraadbeheer van de medicatie

- Zorgen voor het correcte informatiedoorstroming en overleg
- Informeert en ondersteunt informatievergaring en –doorstroming met het oog op de geïndividualiseerde bewonerszorg
- Helpt mee het zorgdossier en het verslagboek uit te bouwen en te realiseren
- Pleegt overleg en informatie over medische en verpleegkundige aangelegenheden (verzorgingstechnieken, toestand bewoners, enz)
- Signaleert aan de hoofdverpleegkundige de te maken afspraken met o.a. geneesheer, specialisten, paramedici, ziekenvervoer
- Treedt volgens afspraak op als contactpersoon naar bewoners, familie, artsen, kinesisten, medewerkers, ens, ...
- Participeert actief aan diverse werkgroepen en overlegmomenten (vb. kwaliteit, palliatie, dementie, ...)

- Zorgen voor een goede werkorganisatie
- Stemt de zorgverlening af op de inbreng van de andere disciplines binnen de verzorgingsequipe (kiné en ergo)
- Adviseert waar nodig de hoofdverpleegkundige of coördinerend hoofdverpleegkundige
- Begeleidt opnames, ontslagen en interne transfers van bewoners
- Begeleidt stagiairs en ondersteunt nieuwe collega's
- Ziet toe op een correct gebruik van materiaal en middelen
- Bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening
- Stuurt de dagelijkse werking de collega's van het verzorgend en logistiek team aan en ondersteunt hen in de uitvoering van hun job.

COMPETENTIES

Kerncompetenties

- respect
- dynamiek
- integriteit
- deskundigheid
- verantwoordelijkheidszin



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

Technische competenties

- betrokkenheid
- verantwoordelijkheidszin
- klantgerichtheid
- nauwkeurigheid
- samenwerken
- plannen en organiseren
- flexibiliteit
- inlevingsvermogen
- leervermogen
- zelfstandig kunnen werken
- besluitvaardig zijn
- diplomatisch zijn
- mondelinge en schriftelijke communicatie
- tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim

De competenties worden beschreven in het competentiewoordenboek

Formele vereisten

- Is in het bezit van één van volgende diploma's (verloning is diploma-afhankelijk)
 - A1 gegradueerde verpleegkundige – bachelor verpleegkunde
 - A2 gebrevetteerde verpleegkundige
- Specifieke kennis van geriatrische verpleegkunde en specifieke ziektebeelden in de geriatrie
- Kennis van palliatieve zorgen, gebruik pijnpomp, valpreventie, wondzorgtechnieken, urgentiekoffer
- Kennis van de psychologie van het “oud zijn”
- Vlot kunnen omgaan met standaard PC software
- Voldoende de Nederlandse taal beheersen
- Bereid zijn te werken volgens een variabel uurrooster en in de weekenden (volgens beurtrol)
- Bereid zijn om bijkomende vorming te volgen.

SELECTIEPROCEDURE

• **Schriftelijk/ praktisch gedeelte op 40 punten**

Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een casus die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan 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.

Volgende onderdelen kunnen hierbij aan bod komen:

- Toetsing van de kennis (verpleegkundige technieken, geriatrische pathologie, geneesmiddelenleer, palliatieve zorg)
- Toetsing van de omgang met bejaarden en/of van de omgang met bejaarden met dementie
- Toetsing van het gebruik van informatica-toepassingen
- Toetsing van organisatorische vaardigheden

- **Mondelinge gedeelte op 60 punten**
- Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten voor de functie, evenals zijn motivatie en zijn interesse voor het werkterrein



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50% van de punten behalen op elk van voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen

SELECTIETEAM

- Een directielid van een Woonzorgcentrum met gelijklopende activiteiten als van het eigen Woonzorgcentrum;
- De directeur het eigen Woonzorgcentrum
- De (coördinerend) hoofdverpleegkundige van het eigen Woonzorgcentrum
- Secretaris: de secretaris van het OCMW van Wuustwezel of een door hem aangeduid ambtenaar.

08.06 SECRETARIAAT - openverklaring 2 halftijdse functies verpleegkundige (nacht)

De Raad:

- Gelet op het langdurig verlof en verwachte ontslag van 2 halftijdse verpleegkundigen van de vaste nachtploeg binnen het Woonzorgcentrum;
- Gelet op de voorziene functies in de personeelsformatie voor verpleegkundige;
- Gelet op de functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma voor verpleegkundige;
- Gelet op de beslissing om deze functie open te stellen voor (nacht)verpleegkundige voor het woonzorgcentrum;
- Gelet op het voorstel van publicatie van de functie;
- Gelet op de vooropgestelde timing;
- Gelet op de voorgestelde jury;
- Gelet op het voorstel tot voorziening van een werfreserve van 3 jaar;
- Gelet op de rechtspositieregeling;
- Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten;
- Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
- Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen tot:

- 1.- Het vacant verklaren van hoofdverpleegkundige voor de zorgafdeling (personen met dementie);
- 2.- De nodige bekendheid wordt gegeven aan deze vacature:
 - Intern via een schrijven aan de verpleegkundigen en via intranet;
 - Via de gemeentelijke website en e-nieuwsbrief;
 - Via VDAB;
 - Via enkele plaatselijk weekbladen;
- 3.- Het Vast Bureau van 23 juli ek. volgt de inkomende kandidaturen op en kan, indien nodig, voorzien in een bijkomende bekendmaking;
- 4.- De Examenjury bestaat uit:
 - Een directeur van een Woonzorgcentrum van AMATE vzw;
 - De directeur het eigen Woonzorgcentrum;
 - De hoofdverpleegkundige van het eigen Woonzorgcentrum;
 - Secretaris: de secretaris van het OCMW van Wuustwezel of een door hem aangeduid ambtenaar.



08.07 Beheers- en Beleids Cyclus - stand van zaken

De Raad:

Gelet op de opstart van BBC vanaf 1 januari 2014;
Neemt kennis van de reeds ondernomen stappen einde tijdig klaar te zijn met de meerjarenplanning en het budget 2014:

- Inzake software installatie en gebruik van de pakketten;
- Inzake de beleidsdomeinen en beleidsvelden;
- Inzake het boekhoudkundig stelsel;
- Inzake de beleidsdoelstellingen;

Neemt kennis van het gevoerd overleg met de gemeente hierover;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimititeit van stemmen:

De nodige opvolging te geven aan de Raad inzake de stand van zaken van BBC.

08.08 Secretariaat – toewijzing levering kopieerpapier

De Raad:

Gelet op de goedkeuring door het vast Bureau van 15 april 2013 van het bestek voor de aankoop van papier met de gemeentes en OCMW's van Essen, Kalmthout (enkel OCMW) en Wuustwezel;

Gelet op het verslag van de ingekomen biedingen;

Neemt kennis van het voorstel tot toewijzing aan de firma INAPA;

Gelet op de wet op overheidsopdrachten;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimititeit van stemmen:

Akkoord te gaan met de toewijzing van de levering van papier aan de gemeentes en OCMW's van Essen, Kalmthout (enkel OCMW) en Wuustwezel voor de periode van 2013 tot en met 2015 aan de firma INAPA.

09 OPVOLGING DOSSIERS

1.- Aanpassing rechtspositieregeling OCMW

De Raad:

Gelet op het decreten inzake de rechtspositieregeling van gemeente en OCMW;

Gelet op de recente wijzigingen van 2012 en 2013 door de gemeente;

Overwegende dat het OCMW deze aanpassingen ook dient door te voeren;

Neemt kennis van de voorstellen tot aanpassing van de rechtspositieregeling van het



VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 juni 2013

OCMW;

Neemt kennis van te volgen traject:

- Overleg schepencollege: 24 juni 2013/1 juli 2013;
- Hoog overlegcomité: 2 juli 2013;
- Toelichting VAB: 23 juli 2013;
- Goedkeuring Raad: 27 augustus 2013;

Gaat over tot bespreking.