

AANVANG: Te 20:00 uur in de raadzaal Sociaal Huis, OCMW Wuustwezel  
AANWEZIG: De heer: G. Verelst, voorzitter  
mevrouwen: H. Hoeymans, M. Steyaert, J. Meirman, M.  
Deruytter, A. Lostrie, L. Debaecke, leden  
de heren: W. Van Aert, T. Neys, W. Vanden Eynden, leden  
de heer: F. Remy, secretaris

VERONTSCHULDIGD: de heer: J. van Hasselt, lid

## AGENDA

### **Openbare zitting:**

- 01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING
- 02 KENNISNAME VERSLAGEN
- 03 FINANCIEN
- 03.01 FINANCIEN - Definitieve aanvaarding schenking wijlen Wagemakers Franciscus bij testament (omgekeerd duo-legaat) voor een bedrag van 24.375,00 EUR
- 04 SOCIALE DIENST
- 04.01 SOCIALE DIENST - onderhoudsplicht - aanpassing zakgeldregeling
- 04.02 SOCIALE DIENST - Petitie voor kwaliteitsvolle wijkwerking - ondertekening
- 05 Woonzorgcentrum St.-Jozef
- 05.01 Woonzorgcentrum St.-Jozef - supplementen huur draadloos internet op de kamer - goedkeuring
- 05.02 Woonzorgcentrum St.-Jozef - Toewijzing aankoop matrassen WZC - Goedkeuring
- 06 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING
- 07 DIENSTENCENTRUM
- 08 SECRETARIAAT
- 08.01 SECRETARIAAT - kwartaalopvolging 2/2016
- 08.02 SECRETARIAAT- Toewijzing renovatie badkamer LOI 1 - Hagelkruis 14
- 08.03 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving en functieprofiel poetsvrouw aanvullende thuiszorg - goedkeuring
- 08.04 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving en functieprofiel verpleegkundige woonzorgcentrum - goedkeuring
- 08.05 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving en functieprofiel logistiek medewerker woonzorgcentrum - goedkeuring
- 09 Opvolging dossiers
- 10 Openverklaring vacatures

**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 woensdag 29 juni 2016 wordt in de openbare zitting van woensdag 31 augustus 2016 met unanimitéit van stemmen goedgekeurd;  
Raadslid T. Neys maakt inzake punt 8.02 inzake de personeelsformatie de opmerking dat de houding van de oppositie gewijzigd is ten opzichte van de bespreking van het Vast Bureau van 11 april 2016 inzake de vaste benoeming. Bij de bespreking van het Vast Bureau werden namelijk geen opmerkingen geformuleerd.

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 - Definitieve aanvaarding schenking wijlen Wagemakers Franciscus bij testament (omgekeerd duo-legaat) voor een bedrag van 24.375,00 EUR

De Raad:

Gelet op de vroegere besprekingen van dit punt;  
Gelet op het schrijven d.d. 30 januari 2013 van notariskantoor Verschraegen-Vermander inzake de schenking van dhr Wagemakers Franciscus;  
Gelet op de ingediende aangifte van nalatenschap door de notaris;  
Gelet op de gevoerde procedure voor de rechtbank inzake dit duo-legaat en het akkoord van alle partijen;  
Neemt kennis van de testamentaire bepaling inzake de schenking aan het OCMW en de voorbestemming om deze middelen aan te wenden voor de werking van het woonzorgcentrum;  
Gelet op art 196 van het OCMW-decreet inzake schenkingen en legaten;  
Overwegende dat het gaat om een netto schenking van 25.000,00 EUR;  
Gelet op de akkoord van het OCMW om tussen te komen in de advocaatkosten bij een definitieve schenking aan het OCMW;  
Gelet op het schrijven d.d. 30 juni 2016 van notariskantoor Verschraegen-Vermander met een legaat van 24.375,00 EUR voor het OCMW na aftrek van kosten;  
Gelet op de organieke OCMW-wet van 8 juli 1976;  
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;  
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Het legaat van dhr Wagemakers Franciscus minus kosten te aanvaarden voor een

bedrag van 24.375,00 EUR.

04 SOCIALE DIENST

04.01 SOCIALE DIENST - onderhoudsplicht - aanpassing zakgeldregeling

De Raad:

Gelet op de vroegere beslissingen inzake de zakgeldregeling voor behoeftige bewoners van woonzorgcentra, ten laste van OCMW-Wuustwezel;  
Gelet op de beslissing van de raad d.d. 30 april 2013;  
Neemt kennis van het voorstel tot aanpassing van de werking zakgeld vanaf 1 augustus 2016;  
Gelet op de geldende wetgeving;  
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;  
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimité van stemmen:

1.- De aangepaste zakgeldregeling voor behoeftige bewoners van woonzorgcentra als volgt te bekrachtigen:

**Volgende zaken worden ten laste genomen door het OCMW :**

- hospitalisatiekosten in een gemeenschappelijke kamer ;
- vervoerskosten die verband houden met de gezondheidszorg van de rusthuisbewoner;
- medicatie;
- bijdragen voor het ziekenfonds;
- remgelden voor arts, specialist en paramedici;
- wettelijk bepaald zakgeld;
- abonnementskosten kabeltelevisie;
- haarverzorging voor een maximumbedrag van 25,00 EUR;
- pedicure (voor het eigen woonzorgcentrum **enkel** de intern georganiseerde pedicure);
- **abonnement TV en huur TV.**

Kosten voor een rolstoel, krukken, een looprek, hoorapparaat, bril, tandprothese, die voorkomen in de RIZIV-nomenclatuur voor bandagisten, op voorschrift van een geneesheer worden ten laste genomen. Aangezien er voor deze kosten een verschil in prijs mogelijk is, afhankelijk van de leverancier van het materiaal, de kwaliteit, esthetische aspecten, variaties in het product, leveringsvoorwaarden, etc. dienen deze te worden **voorgelegd aan het OCMW (Vast Bureau of Bijzonder Comité Ouderenzorg) alvorens over te gaan tot huur of aankoop**. Hierbij dient een motivering te worden gevoegd waarom gekozen werd voor het voorgestelde product.

**Ten laste van het zakgeld :**

- cafetaria;
- dranken die niet wettelijk bepaald in de dagprijs inbegrepen zijn;
- onkosten voor hobby en vrijetijdsbesteding andere dan de collectieve animatie-, recreatie- en therapeutische activiteiten die in de instelling worden georganiseerd;
- vervoerskosten die niet in verband staan met de gezondheid;
- aanschaf kledij;

- haarverzorging die niet door de instelling intern georganiseerd wordt via een personeelslid;
- het bedrag aan kapperskosten boven het maximum (zie hierboven);
- niet elementaire toiletartikelen;
- kosten voor de installatie en het onderhoud van radio en/of televisie, in de kamer, die geen eigendom is van de instelling;
- abonnement- en verbruikskosten telefoon;
- levens-, - en overlijdensverzekering;
- **Draadloos internet op de kamer;**

2.- De regeling gaat in vanaf 1 augustus 2016 en wordt aan alle betrokken woonzorgcentra gemeld.

04.02 SOCIALE DIENST - Petitie voor kwaliteitsvolle wijkwerking - ondertekening

De Raad:

Neemt kennis van de ontvangen petitie inzake de wijkwerking als vervangend systeem voor de huidige PWA-regeling;  
Gelet op de geplande evolutie van PWA-werking naar wijkwerking;  
Gelet op de verschillen tussen de beide werkvormen;  
Gelet op de vraag tot bijsturing van het ontwerpdecreet inzake wijkwerking om de doelgroep van PWA-gerechtigden beter te kunnen invullen;  
Gelet op de huidige samenwerking met PWA vanuit het OCMW;  
Neemt kennis van de gemaakte opmerking vanuit de oppositie of een petitie dient getekend door een OCMW;  
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;  
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;  
Gaaf over tot bespreking.

05 Woonzorgcentrum St.-Jozef

05.01 Woonzorgcentrum St.-Jozef - supplementen huur draadloos internet op de kamer - goedkeuring

De Raad:

Neemt kennis van de supplementen in het woonzorgcentrum, zoals vastgesteld door de Raad en welke worden verrekend aan de bewoners;  
Gelet op de vraag van een aantal bewoners voor draadloos internet op de kamers;  
Gelet op het feit dat dit technisch kan binnen het huidige draadloos netwerk, doch dat wordt voorgesteld om dit aan te rekenen voor een bedrag van 5,00 EUR per maand:

- Het betreft een afgesloten netwerk van ons datacommunicatie;
- Het dient apart beheerd te worden en vraagt de nodige opvolging en evt investeringen;

Overwegende dat momenteel gratis draadloos internet wordt aangeboden in de polyvalente zaal;  
Overwegende dat dit supplementen van toepassing is vanaf 1 augustus 2016 met digitale kennisgeving aan het Agentschap Zorg en Gezondheid;  
Gelet op de voorziene procedure voor melding van de supplementen door uithanging en schriftelijke melding aan de bewoners;  
Gelet op de wetgeving inzake prijsbepaling voor de woonzorgcentra;

Gelet op de erkenningsnormen voor woonzorgcentra;  
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;  
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;  
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unanimitieit van stemmen:

- 1.- Een bijkomend supplement te voorzien voor draadloos internet vanaf 1 augustus 2016;
- 2.- De bewoners werden ingelicht over het bijkomend supplement;
- 3.- De voorziene digitale melding voor de toegepaste supplementen bij het Agentschap Zorg en Gezondheid is gebeurd.

05.02 Woonzorgcentrum St.-Jozef - Toewijzing aankoop matrassen WZC - Goedkeuring

De Raad:

Gelet op de nood tot vervanging van de matrassen van de bedden van het woonzorgcentrum gezien de gemiddelde levensduur van meer dan 10 jaar;  
Gelet op de prijsvraag voor onmiddellijke aankoop of voor een spreiding over drie jaar;  
Overwegende dat deze aankoop niet voorzien is in het investeringsbudget 2016, doch dat we hiervoor voorstellen om de ontvangen middelen uit een legaat willen aanwenden, welke eveneens niet zijn opgenomen in ons budget;  
Gelet op de uitgevoerde prijsvraag bij vier firma's;  
Neemt kennis van het verslag van de ingekomen biedingen en het voorstel van toewijzing aan de firma Distrac;  
Overwegende dat wordt voorgesteld om een budgetwijziging investeringen te voorzien tegen de raad van 15 november 2016;  
Gelet op de bespreking met Hilde Van Looveren, financieel beheerder OCMW;  
Gelet op de beslissingsprocessen zoals voorzien in het OCMW-decreet en BBC;  
Gelet op de wet op overheidsopdrachten;  
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;  
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;  
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met 6 stemmen voor van CD&V en 4 onthoudingen:

- 1.- Akte te nemen van het verslag van de prijsvergelijking voor de aankoop van 90 matrassen;
- 2.- Akkoord te gaan met de toewijzing aan de firma Distrac voor een bedrag van 19.057,50 EUR inclusief BTW;
- 3.- Akkoord te gaan met de aanwending van de middelen van het ontvangen legaat voor de aankoop van 90 matrassen;
- 4.- Dit bedrag op te nemen in de budgetwijziging van het investeringsbudget 2016/2 van het OCMW.

Neemt kennis van de motivatie van de onthoudingen: de procedure is ons inziens niet correct gevolgd.

06 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING

Niets te vermelden.

07 DIENSTENCENTRUM

Niets te vermelden.

08 SECRETARIAAT

08.01 SECRETARIAAT - kwartaalopvolging 2/2016

De Raad:

Gelet op de opstart van BBC vanaf 1 januari 2014;  
Gelet op de nood aan een regelmatige opvolging van de beleidsdoelstellingen en specifieke resultaten;

Neemt kennis van de opstart van de kwartaalrapportering in 2014;

Neemt kennis van de kwartaalrapportering voor het tweede kwartaal 2016:

- Opvolging van de beleidsdoelstellingen;
- Opvolging van de resultaten van de thuiszorgdiensten, arbeidstrajectbegeleiding en opvolging tewerkstellingsprojecten;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op de specifieke regelgeving inzake BBC;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Akte te nemen van de kwartaalrapportering 2016/2.

08.02 SECRETARIAAT- Toewijzing renovatie badkamer LOI 1 - Hagelkruis 14

De Raad:

Gelet op de budgetwijziging van het investeringsbudget 2016 inzake de renovatie van de badkamer van de woning Hagelkruis 14 (LOI) door de OCMW-Raad d.d. 23 februari 2016;

Gelet op het goedgekeurd bestek door het vast Bureau d.d. 26 juli 2016;

Gelet op de lijst van aangeschreven aannemers, zoals voorgelegd aan het Vast Bureau d.d. 26 juli 2016;

Gelet op het voorzien investeringsbudget 2016 (na budgetwijziging, zoals beslist d.d. 23 februari 2016) voor een bedrag van 11.000,00 EUR;

Neemt kennis van het verslag van de ingekomen biedingen en het voorstel van toewijzing, zoals opgemaakt door Johan Huybrechts en Roger Paelinckx;

Gelet op de bespreking door het vast Bureau d.d. 16 augustus 2016 van dit dossier;

Neemt kennis van de geplande uitvoeringsperiode;

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 unanimitéit van stemmen:

1.- Akte te nemen van het verslag van de ingekomen biedingen en de prijsvergelijking;

2.- Akkoord te gaan met de toewijzing aan de firma Bert Aerts BVBA, sanitair en

renovatie uit Kalmthout voor een bedrag van 10.645,70 EUR inclusief BTW.

08.03 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving en functieprofiel poetsvrouw aanvullende thuiszorg - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde functiebeschrijving voor poetsvrouw in de thuiszorg, aangepast naar poetsvrouw aanvullende thuiszorg;  
Gelet op de vervangingen welke dienen te gebeuren binnen de dienst naar aanleiding van pensioenaanvragen en vervangingen;  
Overwegende dat het nodig is om de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden aan te passen aan de huidige behoeften van de functie;  
Neemt kennis van het voorstel van functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor logistiek medewerker Huisvesting OCMW;  
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 unanimité van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor poetsvrouw aanvullende thuiszorg, zoals gevoegd als bijlage bij de notulen.

08.04 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving en functieprofiel verpleegkundige woonzorgcentrum - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde functiebeschrijving voor verpleegkundige WZC;  
Gelet op de nood aan verpleegkundigen op de werkvloer;  
Overwegende dat het nodig is om de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden aan te passen aan de huidige behoeften van de functie binnen de organisatie;  
Gelet op de verminderde bezetting van verpleegkundigen op afdelingsniveau end e enigszins gewijzigde taken op instellingsniveau;  
Neemt kennis van het voorstel van functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor verpleegkundige WZC;  
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 unanimité van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor verpleegkundige, zoals gevoegd als bijlage bij de notulen.

08.05 SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving en functieprofiel logistiek medewerker woonzorgcentrum - goedkeuring

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde functiebeschrijving voor logistiek medewerker WZC;  
Gelet op de pensionering van een collega eind 2016, welke dient vervangen te worden;  
Overwegende dat het nodig is om de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden aan te passen aan de huidige behoeften van de functie binnen de organisatie;  
Neemt kennis van het voorstel van functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor logistiek medewerker WZC;  
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;  
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unanimité van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de functiebeschrijving, het functieprofiel en de aanwervingsvoorwaarden voor logistiek medewerker WZC, zoals gevoegd als bijlage bij de notulen.

09 Opgvolging dossiers

1.- Raadscommissie 28 september ek.

De Raad:

Neemt kennis van de aan de raadsleden bezorgde dagorde van de Raadscommissie d.d. 28 september ek.;  
Gaaf over tot bespreking.

2.- Werking aanvraag contingent sociale maribel

De Raad:

Neemt kennis van de aanvraag bij DIBISS van een contingent van één vte poetsvrouw aanvullende thuiszorg;  
Gelet op de bespreking van het Vast Bureau hieromtrent;  
Gelet op de geplande bespreking op het Hoog Overlegcomité van 5 september ek.;  
Gaaf over tot bespreking.

3.- Opgvolging asielzoekers

De Raad:

Neemt kennis van de nota inzake de opvolging van de situatie met asielzoekers in de gemeente;  
Gaaf over tot bespreking.



4.- Maaltijden in WZC

De Raad:

Neemt kennis van de vraag van Helga Plus inzake de aangehaalde problemen in woonzorgcentrum in de pers de voorbije weken;  
Neemt kennis van de vraag hoe dit momenteel in ons woonzorgcentrum zit? Wat is de kostprijs van een maaltijd bij ons?  
Wat is het beleid hieromtrent?  
Neemt kennis van de toelichting inzake onze werking en de aandacht aan een gezonde maaltijd tegen een haalbare prijs in ons eigen woonzorgcentrum;  
Gaat over tot bespreking.

10 Openverklaring vacatures

De Raad:

Gelet op de volgende vacatures wegens vervangingen voor diverse functies:

- Verpleegkundige, deeltijds (min 50 %) evt vaste nachtdienst
- Logistiek WZC, 0,50 vte (vervanging LBO voor 1 jaar)
- Poetsvrouw aanvullende thuiszorg (sociale maribel)

Gelet op de functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma voor de vacante functies;

Gelet op de voorziene beperkte selectieprocedure gezien het om vervangingen of contracten van bepaalde duur gaat;

Gelet op de bekendmaking van deze vacatures, uitzonderlijk via een aparte speciale uitgave naar aanleiding van de dag van de zorg;

Inzake de functie van stafmedewerker personeelszaken wordt nog eerst overleg gepleegd met de gemeente in het kader van de toekomstige samenwerking;

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:

Volgende functies op te stellen:

- Verpleegkundige, deeltijds (min 50 %) evt vaste nachtdienst;
- Logistiek WZC, 0,50 vte (vervanging LBO voor 1 jaar).
- Poetsvrouw aanvullende thuiszorg (sociale maribel).

Bijlage 1 aan agendapunt 8.03.: SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving en functieprofiel poetsvrouw aanvullende thuiszorg – goedkeuring

**POETSHULP IN DE THUISZORG**

Locatie: Bij mensen thuis – Wuustwezel

**A. FUNCTIEBESCHRIJVING**

**Niveau**

E1-E2-E3

**Plaats in het organogram**

Werkt onder leiding van de maatschappelijk werk(st)er(s), die verantwoordelijk is voor de Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg (DGAT).

**Hoofddoel van de functie**

Verrichten van het wekelijkse “normale” poetswerk aan huis bij cliënten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf voor kunnen instaan, om toch een zo optimaal mogelijk gezinsleven in stand te kunnen houden, of de bejaarde of mindervalide zo lang mogelijk zelfstandig te kunnen laten wonen.

**Functie-inhoud**

Tot het takenpakket van de poetshulp behoren volgende taken:

***t.a.v. cliënten :***

- het gewone wekelijkse onderhoud van de voornaamste leefruimten en van de onmiddellijke buitenruimte van het huis
- het doorbreken van de eenzaamheid van de cliënt, o.a. door luisteren, een opbeurend gesprekje
- de zelfredzaamheid van de cliënt zoveel mogelijk stimuleren
- de veiligheid van de cliënt thuis bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen
- klachten zelfstandig opvangen en eventueel de cliënt door verwijzen naar de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er

***t.a.v. andere instanties en organisaties:***

- indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt : ervaring – en informatie uitwisseling omtrent een cliënt met de dienstencentrumleider, huisarts, thuisverpleegkundige...

***t.a.v. collega's van de thuiszorg :***

- Actief en opbouwend participeren aan werkoverleg.
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie.

***t.a.v. de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er(s) voor de thuiszorg***

- afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling...
- indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt: ervaring – en informatie uitwisseling omtrent een cliënt
- rekening houden met de instructies en adviezen van de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er

De opsomming van taken is niet limitatief.

B. FUNCTIEPROFIEL

#### Aanwervingsvoorwaarden

- In de mogelijkheid zijn om met de fiets, auto of brommer tot bij de mensen te geraken (in Wuustwezel)
- Bereidheid tot flexibiliteit inzake werkuren, in overleg met de dienstverantwoordelijke

#### Kennis

- Onderhoudsmaterialen
- Elementaire kennis van EHBO
- Hulpverleners en diensten voor dringende gevallen

#### Attitudes

- Beroepsgeheim respecteren, tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidzin
- Solidair zijn met collega's
- Eerbied voor de menselijke persoon, de vrijheid van opvatting en de levensbeschouwing van de cliënten
- Stiptheid en afspraken nakomen
- Langdurig individueel en zonder de nabijheid van collega's of leiding kunnen werken

#### Andere persoonskenmerken

- Goede lichamelijke conditie
- Verzorgd voorkomen en onberispelijke persoonlijke hygiëne

#### Competenties

##### *Kerncompetenties*

- Deskundigheid  
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- Dynamiek  
De mate waarin men zich engageert in de functie.  
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen
- Integriteit  
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- Respect  
De mate waarin de kandidaat respect heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.

- [Verantwoordelijkheidszin](#)  
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

#### *Generieke competenties*

- [Betrokkenheid](#)  
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- [Klantgerichtheid](#)  
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid. Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen. Anticiperen op de behoeften.
- [Zelfstandigheid](#)  
De kandidaat kan goed beoordelen in welke aangelegenheden hij zelf kan beslissen (zonder chef lastig te vallen) en in welke aangelegenheden de chef geraadpleegd moet worden. Hij kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. Hij moet niet voortdurend beroep doen op anderen.
- [Plannen en organiseren](#)  
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- [Flexibiliteit](#)  
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.
- [Inlevingsvermogen](#)  
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

#### *Technische competenties*

- [Communicatieve en relationele vaardigheden](#)
  1. Kunnen werken in georganiseerd verband en leiding kunnen aanvaarden.
  2. Kunnen omgaan met lees- en schrijftaken in functie van het werk en het begrijpen van de taal:
    - Werkschema kunnen lezen
    - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren in telegramstijl
    - Inhoud van een werkoverleg begrijpen
    - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement
  3. Respect en aandacht hebben voor de bewoner(s).
  4. Vlot contacten kunnen leggen.
  5. Een vertrouwensrelatie kunnen aangaan, zonder te grote familiariteit met de cliënt.
  6. Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim.
  7. Oog hebben voor de noden van bewoner
  8. Adequaet kunnen reageren in crisissituatie

- Organisatorische vaardigheden
  1. Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van de bewoners en derden.
    - Voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties
    - Preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke hygiëne (juwelen, ...),
    - Voorzichtige omgang met vuur en aandacht voor brandveiligheid.
  2. Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, voor de werkkleding en het eigen voorkomen.
  3. Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van het materiaal.
  
- Technische vaardigheden
  1. Verschillende schoonmaaktechnieken kennen en kunnen gebruiken.
    - Methodisch schoonmaken, in logische volgorde werken en juiste technieken toepassen
    - Zorgen voor een goede hygiëne
    - Overal en grondig poetsen
    - Zorgen dat alles goed ruikt
  2. De soorten schoonmaakproducten kennen en kunnen gebruiken, evenals de doseringssystemen.
    - Basiskennis van de verschillende producten
    - Kennis van de types materialen (vloeren, ...) en de onverenigbaarheid met sommige producten
    - Juiste dosering gebruiken

### C. SELECTIEPROCEDURE

#### Selectie

De selectie bestaat uit:

*Interview.*

Gesprek dat naar de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaat peilt.

*Optioneel: praktische proef.*

Een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk van de voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.

Op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen

#### Jury

De jury is samengesteld uit:

- Diensthoofd – maatschappelijk werker thuiszorg van het eigen OCMW

- een maatschappelijk werker, betrokken bij een OCMW-thuiszorgdienst of medewerker met kennis van thuiszorg van een ander OCMW (extern)
- secretaris van de jury: de OCMW-secretaris of de door hem aangeduide ambtenaar

De jury maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

#### Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar, mits een melding in een raadsbesluit.

Bijlage 2 aan agendapunt 8.04.: SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving en functieprofiel verpleegkundige woonzorgcentrum – goedkeuring

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### *FUNCTIENAAM*

---

**Verpleegkundige (C3-C4 / BV1-BV3)**

### *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.

### *HOOFDDOEL 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.

### *RESULTAATSGEBIEDEN*

---

1. 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
  - 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

2. 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
  
3. 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, ...)
  
4. 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

### Technische competenties

- betrokkenheid
- klantgerichtheid
- nauwkeurigheid
- samenwerken
- plannen en organiseren



- flexibiliteit
- inlevingsvermogen
- leervermogen
- zelfstandig kunnen werken
- besluitvaardig zijn
- diplomatisch zijn
- mondelinge en schriftelijke communicatie

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***

---

#### **1. 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

#### **2. 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

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

## VERGADERING RAAD OCMW VAN WOENSDAG 31 augustus 2016

- De (coördinerend) hoofdverpleegkundige van het eigen Woonzorgcentrum
- Secretaris: de secretaris van het OCMW van Wuustwezel of een door hem aangeduid ambtenaar.

Bijlage 3 aan agendapunt 8.05.: SECRETARIAAT - Aanpassing functiebeschrijving en functieprofiel logistiek medewerker woonzorgcentrum – goedkeuring

**LOGISTIEK MEDEWERKER WZC**

Locatie: WZC St Jozef – Wuustwezel (Gooreind)

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

**Niveau**

E1-E2-E3

**Plaats in het organogram**

Ondersteunt het verzorgingsteam onder leiding van de hoofdverpleegkundige (van de desbetreffende afdeling) van het woonzorgcentrum.

**Hoofddoel van de functie**

Het creëren van een zo comfortabel een aangenaam mogelijk verblijf voor de bewoners van het woonzorgcentrum door hulp en ondersteuning van de verzorgingsgroep.

**Functie-inhoud**

Tot het takenpakket van de logistieke medewerker behoren volgende taken:

***t.a.v. de bewoners :***

- Verzorgd opmaken van bedden en verversen van het bedlinnen.
- Uitdelen ontbijt op de kamers van de hulpbehoevenden, in opdracht van de verpleegkundigen en zorgkundigen en de bejaarden hulp bieden bij het eten.
- Instaan voor de bedeling van de persoonlijke kleding van de bejaarden, de orde op de kamers en het aanvullen van het incontinentiemateriaal.
- Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bejaarden.
- Bedeling verse koffie of thee 's namiddags op de kamers
- Bedeling van de aanvulling op het avondeten op de kamer (yoghurt, botermelk, fruit, ...)
- Hulpbehoevenden naar refter en kamer begeleiden
- Opvolging (verlies, herstel, aanvulling) van persoonlijke kleding, indien gedelegeerd door hoofdverpleegkundige, signaalfunctie.

***t.a.v. de leveranciers :***

- Indien gedelegeerd door hoofdverpleegkundige voorraadbeheer van het huurlinnen (verzamelen binnenbonnen, extra behoeftes doorgeven).
- Controle persoonlijke kleding teruggekomen van wasserij.

***t.a.v. collega's :***

- Signaalfunctie:
  - Rapporteren van problemen met was, persoonlijke kleding of huurlinnen.
  - Rapporteren i.v.m. hulp bij het eten van bewoners (slikproblemen, voedingstoestand, eetlust, ...)
- Voorzien van voldoende hulpmiddelen (beschermende servetten, tuitbekers, rietjes, ...).
- Linnenkarren aanvullen en klaarzetten.

- Linnenpakketten om bedden te verschonen samenstellen en klaarleggen.
- Ondersteunende functie bedden opmaken en uitdelen maaltijden.
- Ophalen persoonlijke was bewoners en klaarzetten voor de wasserij.
- Sterk bevulde kleding wassen.

**t.a.v. collega's van andere diensten/afdelingen:**

- Refterdienst:
  - Hulp in de leefruimte bij uitdelen maaltijden.
  - Klaarzetten van de tafels voor maaltijden en hulp bij afruimen.
- Dienst onderhoud:
  - Hulp onderhoud berging verzorging – en incontinentiemateriaal
  - Hulp onderhoud berging vuile was
  - Hulp onderhoud badkamers
  - Afspraken gebruik wasmachine
  - Reiniging van tilliften, WC-stoelen en rolwagen.

**t.a.v. leidinggevende personen:**

- Mondeling rapporteren van behoeftes vastgesteld tijdens beoefenen van de functie.

**Verruimende bepalingen:**

- Hulp bieden bij andere dringende activiteiten naargelang de noodzaak of vraag van de hoofdverpleegkundige (geen zorgkundige taken).
- Is oproepbaar en werkt in ploegstelsel: vroege / late / weekends / feestdagen.

De opsomming van taken is niet limitatief.

## Middelen en methodes

**Voornaamste te hanteren middelen**

- Distributiekarren
- Wasmachine

**Voornaamste geëigende methodes**

- Opdientaken
- Hygiëne en basiswerking HACCP
- Omgang met (demente, invalide en zieke) bejaarden
- Bedden opdekken

## B. FUNCTIEPROFIEL

### Aanwervingsvoorwaarden

- Bereid zijn tot ploeg – en weekendwerk
- Goede lichamelijke conditie
- Verzorgd voorkomen en onberispelijke persoonlijke hygiëne

### Kennis

- Beddenopschik
- Elementaire kennis toestellen en machines in functie van hun taakbeschrijving elementaire kennis van EHBO en brandbestrijding
- Elementaire kennis van HACCP
- Hulpverleners en diensten voor dringende gevallen

- Linnenbehandeling en was, kleding

## Attitudes

- Beroepsgeheim respecteren, tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin tonen
- Solidair zijn met collega's
- Teamgeest hebben
- Eerbied voor de bewoners, de vrijheid van opvatting en de levensbeschouwing van de cliënten
- Stipt zijn en afspraken nakomen
- Individueel en zelfstandig kunnen werken

## Competenties

### *Kerncompetenties*

- Deskundigheid  
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- Dynamiek  
De mate waarin men zich engageert in de functie.  
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen
- Integriteit  
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- Respect  
De mate waarin de kandidaat respect en empathie heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- Verantwoordelijkheidszin  
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

### *Generieke competenties*

- Betrokkenheid  
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- Klantgerichtheid  
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid.  
Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen.  
Anticiperen op de behoeften.
- Samenwerken  
De mate waarin de kandidaat rekening houdt met de wensen en behoeften van collega's en chef zonder de doelmatigheid van het eigen werk uit het oog te verliezen. Hij kan werkrelaties en –contacten opbouwen en onderhouden, noodzakelijk voor het werk. Hij vervult zijn deel

van het werk en draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie. Hij is bereid om collega's te helpen.

- [Plannen en organiseren](#)  
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- [Flexibiliteit](#)  
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.
- [Inlevingsvermogen](#)  
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.
- [Leervermogen](#)  
De mate waarin de kandidaat door zijn nieuwsgierigheid ertoe komt om zijn kennis en vaardigheden permanent te verfijnen.
- [Zelfstandigheid](#)  
De kandidaat kan goed beoordelen in welke aangelegenheden hij zelf kan beslissen (zonder chef lastig te vallen) en in welke aangelegenheden de chef geraadpleegd moet worden. Hij kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. Hij moet niet voortdurend beroep doen op anderen.
- [Besluitvaardigheid](#)  
Op basis van beschikbare informatie tijdig juiste en realistische conclusies trekken, beslissingen nemen en deze beslissingen (laten) uitvoeren.
- [Nauwkeurigheid](#)  
De mate waarin je de opdrachten op een zorgvuldige en correcte manier uitvoert.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

#### *Technische competenties*

- [Communicatieve en relationele vaardigheden](#)
  9. In staat zijn op een constructieve manier samen te werken en leiding kunnen aanvaarden.
  10. Mondelinge en schriftelijke communicatie.
  11. Respect en aandacht hebben voor het unieke in iedere mens.
  12. Zorg op maat aanbieden.
  13. Oog hebben voor de noden van familieleden en hun betrekken bij het welzijn van onze bewoners.
  14. Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim.
  15. Diplomatisch zijn.
  16. In geval van begeleiding en zorg voor bewoners met dementie:
    - aanvoelen van de innerlijke wereld van de dementerende en er gepast op reageren
    - een begeleiding die aansluit bij het levensverhaal van de bewoner
    - geborgenheid, veiligheid en structuur aanbieden

## C. SELECTIEPROCEDURE

### Selectie

De selectie bestaat uit:

*Interview of mondelinge proef (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.

*Praktische proef (40 punten)*

Een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de 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.

### Jury

De jury is samengesteld uit:

- De directeur of hoofdverpleegkundige van het eigen Woonzorgcentrum
- Een directielid of hoofdverpleegkundige van een extern Woonzorgcentrum met gelijklopende activiteiten als van het eigen Woonzorgcentrum
- Secretaris van de jury: de OCMW-secretaris of een door hem aangeduide ambtenaar

### Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar, mits een melding in een raadsbesluit.