
FUNCTIEBESCHRIJVING

logistieke medewerker wzc

Functietitel: logistieke medewerker

Dienst: woonzorgcentrum

Niveau: E1 – E3

A. Plaats in de organisatie:

Logistieke medewerker → afdelingsverantwoordelijke → hoofdverpleegkundige → directeur

B. Doel van de functie:

De logistieke medewerker ondersteunt de activiteiten van diverse disciplines in het woonzorgcentrum. Door deze ondersteuning helpt de logistieke medewerker mee om de levenskwaliteit van de bewoners en het woon- en leefklimaat in het woonzorgcentrum te verbeteren.

C. Resultaatgebieden:

1. ONDERSTEUNEN VAN DE DESKUNDIGE DIENSTVERLENING EN VERZORGING AAN DE BEWONERS ZODAT EEN KWALITEITSVOLLE HULP- EN DIENSTVERLENING AANGEBODEN KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden van het maaltijdgebeuren op de afdeling.
- Ondersteunen en begeleiden van de bewoners tijdens de maaltijden.
- Het afronden van het maaltijdgebeuren.
- Het bieden van ondersteuning bij de zorg aan de bewoner.
- Aandacht schenken aan een verzorgd voorkomen van de bewoner (rechttrekken kledij bewoner, haartooi,...)
- Hulp bieden bij het geven van (relaxatie)baden aan een bewoner.
- Verluchten, verschonen en opmaken van de bedden.
- Zorgen voor de algemene orde en netheid in de bewonerskamers.
- Onderhouden van gemeenschappelijke ruimtes, rolstoelen en hulpmiddelen.
- Ondersteunen van de linnenbehandeling in het woonzorgcentrum.
- Hulp bieden bij het toezicht op de bewoners.
- Begeleiden van bewoners bij verplaatsingen.

2. ONDERSTEUNEN VAN HET ANIMATIEVE GEBEUREN IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT EEN AANGENAAM WOON- EN LEEFKLIMAAT GEREALISEERD WORDT

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Hulp bieden bij de voorbereiding en organisatie van animatieactiviteiten.
- Leiden van dagdagelijkse animatieactiviteiten.
- Stimuleren van bewoners tot deelname aan activiteiten.
- Actief betrekken van de bewoners bij de activiteit.
- Verlenen van hygiënische zorg tijdens activiteiten.
- Hulp bieden bij het decoreren van gemeenschappelijke ruimtes in het woonzorgcentrum.
- zorg dragen voor het sociaal welzijn van de bewoners via gesprekjes, attenties,...
- Verzorgen van huisdieren in het woonzorgcentrum.
- Opvangen en doorverwijzen van familie en bezoekers.
- Op een gepaste wijze inspelen op de individuele noden en behoeften.
- Instaan voor de organisatie van en bediening in de cafetaria van het woonzorgcentrum.
- Ondersteuning bieden bij eenvoudige administratieve taken (zoals bedelen van post, kopieerwerk, hulp bij opmaak huiskrantje).

3. INSTAAN VOOR EEN CORRECTE EN EFFICIENTE BEDIEIING IN HET SOCIAAL RESTAURANT ZODAT DE GEBRUIKERS TEVREDEN ZIJN OVER DE DIENSTVERLENING

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden van maaltijdgebeuren in het sociaal restaurant.
- Serveren van de maaltijden in het sociaal restaurant op een klantvriendelijke en hygiënische manier.
- Het afronden van het maaltijdgebeuren.
- Opvangen en doorverwijzen bij vragen, opmerkingen en klachten.

4. INSTAAN VOOR EEN CORRECTE EN EFFICIENTE INTERNE COMMUNICATIE VAN HET DIENSTHOOFD, COLLEGA'S EN MEDEWERKERS VAN ANDERE DISCIPLINES ZODAT EEN VLOTTE INFORMATIEDOORSTROMING GEWAARBORGD KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Actief deelnemen aan briefings, ploegvergaderingen en bewonersbesprekingen.
- Signaleren van relevante gegevens over bewoners aan de verantwoordelijke verpleegkundige of diensthoofd.
- Opmerkingen, suggesties en klachten over de dienstverlening doorgeven aan de verantwoordelijke verpleegkundige of het diensthoofd.
- Nuttige informatie over de werkorganisatie doorgeven aan collega's.
- Invullen van registratiefiches na beëindiging van animatieactiviteiten.
- Aftekenen van de werklijsten en checklisten na voltooiing van het werk.
- Het signaleren en doorgeven van storingen en technische defecten.

5. EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITBOUW VAN EEN KWALITEITSVOLLE HULP- EN DIENSTVERLENING IN HET WOONZORGCENTRUM

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Initiatief nemen en suggesties formuleren voor het verbeteren en het optimaliseren van de eigen werking.
- Deelnemen aan bijscholing, trainingen en praktijkoefeningen.
- Deelnemen aan werkgroepen met het oog op verbetering van de werkorganisatie.
- Meehelpen aan de uitbouw van een bewonersgerichte werking in het woonzorgcentrum. (zoals bijvoorbeeld aandacht hebben voor de privacy, oog hebben voor de bewoner in zijn totaliteit)
- Actief meewerken aan de organisatie van festiviteiten van het woonzorgcentrum en OCMW.

D. Competentieprofiel:

1. GENERIEKE COMPETENTIES

Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethode
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Inlevingsvermogen

- toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
- past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
- toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- toont erkenning en respect voor de andere(n)

Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie
- onderneemt iets om de voortgang te versnellen
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd
-

3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis van ouderenzorg

- kennis van maaltijdbedeling bij ouderen
- kennis van animatieve technieken bij ouderen
- grondige kennis van verzorgingstechnieken
- kennis van geriatrie en gerontologie
- kennis omtrent dementie
- kennis palliatieve zorg
- basiskennis EHBO

Kennis van hulpmiddelen

- kennis omtrent de werking van ontsmettingsmiddelen
- kennis omtrent het gebruik van onderhoudsproducten
- kennis omtrent het gebruik van hulpmiddelen bij ouderen
- kennis omtrent de behandeling van plat linnen en bewonerslinnen

Administratieve vaardigheden

- basiskennis inzake dossierbeheer
- basiskennis PC gebruik
- basiskennis inzake registratie
- kennis observaties bondig schriftelijk noteren en mondeling communiceren