
FUNCTIEBESCHRIJVING

logistieke medewerker lokaal dienstencentrum

Functietitel: logistieke medewerker
Dienst: lokaal dienstencentrum
Niveau: E1 – E3

A. Plaats in de organisatie:

Logistieke medewerker → centrumleider → directeur

B. Doel van de functie:

De logistieke medewerker ondersteunt de werking en de activiteiten van het lokaal dienstencentrum en zorgt voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de gebruikers in een aangename sfeer.

C. Resultaatgebieden:

1. ONDERSTEUNEN VAN DE DESKUNDIGE DIENSTVERLENING AAN DE GEBRUIKERS ZODAT EEN KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING AANGEBODEN KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen en begeleiden van de gebruikers
- Zorgen voor de algemene orde en netheid
- Hulp bieden bij het toezicht op de gebruikers
- Begeleiden bij verplaatsingen
- Een hulpvraag detecteren en doorgeven aan de centrumleider
- Opvangen en doorverwijzen bij vragen, opmerkingen en klachten.

2. ONDERSTEUNEN VAN HET ANIMATIEVE GEBEUREN IN HET LOKAAL DIENSTENCENTRUM EN DE PROJECTWERKING ZODAT EEN AANGENAME ONTMOETINGSPLAATS IN EN MET DE BUURT GEREALISEERD WORDT

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Hulp bieden bij de voorbereiding, organisatie en opruimen van animatieactiviteiten.
- Leiden van dagdagelijkse animatieactiviteiten.
- Stimuleren van gebruikers tot deelname aan activiteiten.
- Actief betrekken van de gebruikers bij de activiteit.
- Verlenen van hygiënische zorg tijdens activiteiten.
- Hulp bieden bij het decoreren van het lokaal dienstencentrum
- Zorg dragen voor het sociaal welzijn van de gebruikers via gesprekjes, attenties,...
- Op een gepaste wijze inspelen op de individuele noden en behoeften.
- Praktisch ondersteunen van de centrumleider bij de uitbouw en organisatie van buurtgerichte werking en preventieve activiteiten
- Hulp bieden aan gebruikers bij huishoudelijke taken (wasserette, boodschappenhulp,..)

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

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden van het maaltijdgebeuren in het sociaal restaurant.
- Serveren van de maaltijden in het sociaal restaurant op een klantvriendelijke en hygiënische manier.
- Het afronden en opruimen van het maaltijdgebeuren.
- Instaan voor de organisatie van en bediening in de cafetaria van het woonzorgcentrum.
- Instaan voor schoonmaak, netheid en orde in sociaal restaurant en cafetaria
- Vervoeren van gebruikers van en naar het sociaal restaurant en lokaal dienstencentrum

4. INSTAAN VOOR EEN CORRECTE EN EFFICIENTE INTERNE COMMUNICATIE ZODAT EEN VLOTTE INFORMATIEDOORSTROMING GEWAARBORGD KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Signaleren van relevante gegevens over gebruikers aan de centrumleider
- Opmerkingen, suggesties en klachten over de dienstverlening doorgeven aan de centrumleider
- Nuttige informatie over de werkorganisatie doorgeven aan collega's en vrijwilligers
- 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.
- Deelnemen aan (multidisciplinair) overleg op de zorgcampus

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

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Initiatief nemen en suggesties formuleren voor het verbeteren en het optimaliseren van de eigen werking.
- Deelnemen aan bijscholingen, trainingen en praktijkoefeningen.
- Deelnemen aan werkgroepen met het oog op verbetering van de werkorganisatie.
- Actief meewerken aan de organisatie van festiviteiten van het lokaal dienstencentrum

D. Competentieprofiel:

1. GENERIEKE COMPETENTIES

Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- 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
- kennis van verzorgingstechnieken
- kennis van geriatrie en gerontologie
- kennis omtrent dementie
- 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 linnen

Administratieve vaardigheden

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