



## INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad: **Logistieke hulp/ polyvalent werker**

Weddeschaal Kelchtermans: **D1-D2-D3 of E1-E2-E3**

Functietitel IFIC: **logistieke medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid**

Functienummer IFIC: **6071**

IFIC categorie: **8**

19-01-2022



**Functietitel:** logistieke hulp

Opgesteld op 10/09/2014

opgesteld door: Valéry Dury, Myriam Vandevyvere, en Rik Leroy

### Doel van de functie:

Staat het zorgteam bij in bewonersgebonden activiteiten waarvoor geen kwalificatie als verpleegkundige of zorgkundige vereist is teneinde de kwaliteit van de zorg te optimaliseren.

### Organogram



### Contacten

- Verzorging
- Verpleging
- Collega's
- Bewoners
- Familie

### Resultaatgebieden

#### *Resultaatgebied 1: Bewonersbegeleiding*

- Staat in voor het bedelen van water op de kamer van de bewoner. Vult bovendien de kar aan met de nodige flessen en glazen.
- Zorgt voor de begeleiding van de bewoner naar de leefruimte.
- Helpt bij het bedelen van de soep en drank voor het middagmaal.
- Biedt ondersteuning bij de uitzet van het middagmaal.
- Biedt hulp aan bij de begeleiding van de bewoner. Assisteert de verzorgende of de verpleegkundige bij

de mictiemomenten.

- Staat in voor het bereiden van de boterhammen voor het avondmaal.

#### *Resultaatgebied 2: Huishoudelijke taken*

- Bewaakt dat de bedden worden opgemaakt en ververst.
- Zorgt voor de opschik van de kamer.
- Staat in voor het vullen, het legen en het onderhoud van de vaatwasmachine. Ziet erop toe dat de producten van de vaatwasmachine tijdig worden aangevuld.
- Is verantwoordelijk voor het verzamelen van de vuile bewonerswas, het linnen en het afval om het daarna te weg te brengen naar de utilityruimte op de afdeling of de voorziene opberg ruimte.
- Staat in voor het afruimen en het desinfecteren van de tafels.
- Bewaakt het onderhoud van de frigo van de afdelingskeukens.
- Zorgt voor het zorgvuldig patchen van de bewonerskledij.

#### *Resultaatgebied 3: Overleg*

- Neemt actief deel aan het dagoverleg teneinde alles goed op elkaar af te stemmen.

#### *Resultaatgebied 4: Begeleiding van nieuwkomers*

- Staat in voor de begeleiding van stagiaires, jobstudenten en PWA-werknemers. Geeft hen de nodige informatie en ondersteunt hen zodat men zich vlug kan integreren.

### Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

.....

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

.....

## Competenties

### Generieke competenties

#### *Integriteit en loyaliteit*

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen vallen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.

- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.

### *Resultaatgerichtheid*

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.

### *Samenwerken*

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.

### *Respect*

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

### *Cliëntgerichtheid*

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.

## **Functiespecifieke competenties**

### *Stressbeheer*

- Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
- Raakt bij ernstige verstoring of fout niet in paniek.

### *Regels naleven*

- Accepteert gezag.
- Is op de hoogte van de gehanteerde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen en volgt deze in alle omstandigheden.
- Vraagt wat wel en niet kan en meer uitleg bij onduidelijke regels.
- Zoekt bij onduidelijkheden bevestiging bij de juiste persoon.
- Houdt zich ook bij hoge werkdruk aan de voorgeschreven procedures van de eigen organisatie.

### *Initiatief*

- Brengt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.

### *Werkkwaliteit*

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrenkt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.

### *Inlevingsvermogen*

- Probeert zich te verplaatsen in het standpunt van de ander.
- Spreekt geen oordeel uit over de gevoelens of ideeën van een ander.

- 
- Toont empathie.

# Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid

(M/V/X)

Code  
6071



8

## Algemeen doel:

Het logistiek ondersteunen van de medewerkers van de eenheid, teneinde hen toe te laten zich te concentreren op de zorgverlening van de patiënten/bewoners en hun comfort te vergroten.

## ACTIVITEITEN

### TAKEN

- Uitvoeren van huishoudelijke taken
  - Neemt de bestellingen van maaltijden op bij de patiënten/bewoners;
  - Zet de maaltijden en dranken klaar en maakt, indien nodig, kleine bereidingen (bv. brood smeren, maaltijden opwarmen);
  - Verdeelt de maaltijden en dranken aan de patiënten/bewoners;
  - Plaast de lege plateaus op de etenskar en brengt ze weg;
  - Verzamelt, sorteert en verdeelt het wasgoed in de eenheid;
  - Verschoont de bedden en helpt de verpleegkundigen en de zorgkundigen bij het dekken van het bed van de patiënten/bewoners;
  - Draagt zorg voor de persoonlijke bezittingen van patiënten/bewoners (bv. planten, kledij);
  - Vult de verzorgingskar, linnenkar en verbandkamer aan i.f.v. vooropgestelde richtlijnen.
- Bijdragen tot het dagelijkse onderhoud van de eenheid en het materiaal
  - Werkt mee aan het onderhoud van de dienstokalen van de eenheid: ruimt de keuken op, reinigt het keukenmateriaal en doet de vaat;
  - Houdt de voorraden van de keuken (bv. koffie, thee) van de eenheid bij en vult ze aan;
  - Onderhoudt de kamers van de patiënten/bewoners door het opruimen en desinfecteren van de kamers, het afstoffen van het meubilair (bv. tafels, nachtkastje) en het verzorgen van planten;
  - Bereidt de kamers voor nieuwe patiënten/bewoners voor;
  - Reinigt en ontsmet materiaal zoals medicatiepotjes, wasbekkens, bedpannen, nierbekken en voert klein onderhoud uit aan rolstoelen.
- Ondersteunen van de eenheid bij het transport van medisch materiaal
  - Haalt de medicatie af in de apotheek;
  - Brengt geïdentificeerde stalen naar het laboratorium;
  - Haalt het steriel verzorgingsmateriaal en medische toestellen af en brengt ze terug.
- Helpen van de patiënten/bewoners
  - Helpt de patiënten/bewoners bij hun opname en ontslag uit de instelling (vb. bagage uit- en inladen);
  - Helpt de verpleegkundigen en de zorgkundigen bij het intern transport van de patiënten/bewoners naar andere afdelingen binnen de instelling;
  - Helpt de verpleegkundigen en de zorgkundigen bij het tillen en positioneren van de patiënten/bewoners;
  - Begeleidt de patiënten/bewoners bij verplaatsingen binnen de instelling.
- Uitvoeren van administratieve taken
  - Brengt, volgens de richtlijnen van de verpleegkundigen, administratieve gegevens in;
  - Brengt papieren, dossiers, formulieren naar de diverse diensten, klasseert ze, bereidt dossiers voor en sluit ze af;
  - Neemt telefoons aan en verbindt ze door;
  - Verdeelt de post op de eenheid.





# Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid

(M/V/X)

Code  
6071



8

## CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de procedures en het functioneren van de eenheid;
- Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Meldt problemen m.b.t. patiënten/bewoners aan de hiërarchisch verantwoordelijke en medewerkers van de verpleegeenheid;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen.

Verantwoordelijkheid

- Past de geldende regels voor hygiëne op de afdeling en in de dienstlokalen toe;
- Organiseert de verdeling van de dagelijkse taken, rekening houdend met de dagindeling van verpleegkundigen, artsensites en opdrachten van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Voert de taken uit onder supervisie van de verpleegkundigen van de eenheid en hiërarchisch verantwoordelijke;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.





### IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- o MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- o OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- o DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.

