

INFORMATIEBROCHURE

Logistiek medewerker WZC



Functiebeschrijving: Logistiek medewerker

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

1. Functienaam

Functietitel	Logistiek medewerker
Cluster – Dienst	Ouderenzorg - woonzorgcentrum
Niveau	IFIC
Categorie	4

2. Plaats in het organogram

De logistiek medewerker werkt onder leiding van de hoofdverpleegkundige.

3. Doel/rol van de functie

Als logistiek medewerk(st)er ondersteun je je collega's verpleegkundigen en zorgkundigen bij logistieke taken zoals het opmaken van bedden, het klaarleggen van materiaal voor de bewoner, het schoonmaken van koelkasten van bewoners, het uitdelen van drank aan de bewoners, enz. Je zorgt ervoor dat bewoners zich thuis voelen en staat mee in voor ontbijt, middag- en avondmaal. Je werkt onder leiding van de hoofdverpleegkundige.

4. Functie-inhoud – omschrijving van de kerntaken

Hulp bij de maaltijden van de bewoners	<i>Dit omvat onder meer volgende taken:</i> -het klaarzetten en afruimen van de tafels -hulp bij voorbereiding ontbijt, middagmaal en avondmaal -bewoners stimuleren bij het nuttigen van de maaltijden (behalve bij bewoners met slikproblemen) -hulp bij afwassen en reinigen keuken -verzorgen van de watertoer en koffietoer, zodat bewoners voldoende de mogelijkheid krijgen om iets te eten en drinken -continue begeleiding van en aandacht voor de bewoners
Algemene logistiek taken en aandacht voor de orde en netheid in het woonzorgcentrum	<i>Dit omvat onder meer volgende taken:</i> - hulp op orde houden personeelsruimte - boodschappen doen die verband houden met uitvoering van de taak

	- controleren, aanvullen en op orde houden van de stocks die verband houden met het takenpakket - ordening dienstlokalen en opbergplaatsen(keuken, apotheek, verzorgingsruimte, bergingen... - Incontinentiemateriaal aanvullen op de kamers - ordenen van kleerkasten, enz.; zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoners. Het wassen van gordijnen. - verdeling van persoonlijke was - ordening linnenkamer en afvalopslag - hulp bij onderhoud materiaal: verzorgingskarren afwassen, linnenkarren afwassen, afwassen zetels, stoelen, rolstoelen, WC-stoelen, ...) - verzorgen van de planten - algemene logistieke taken die op vraag van (hoofd) verpleegkundige/directie gevraagd kunnen worden - algemene was van slabben van het woonzorgcentrum of materiaal aangekocht door het woonzorgcentrum die niet door de wasserij gebeurd. -bij overlijden van een bewoner de kamer netjes in orde brengen
Het algemeen welbevinden van de bewoner verhogen	- beddenverschoon - begeleiden van bewoners bij intern transporten (middagrust, animatieactiviteiten, van en naar de kamer) - logistieke hulp bij animatieactiviteiten - begeleiding bij ordening en poets van persoonlijke kasten van de bewoners - opsmuk algemene ruimten - bewoners een aangenaam verblijf bieden, door een praatje te doen, door koffiehokje te begeleiden,..... - die handelingen stellen die noodzakelijk, nuttig en wenselijk zijn om de bewoners ook psychisch te ondersteunen - continue aandacht en zorg door de observatie van de bewoners
Diversen	-ondersteuning van diverse activiteiten; activeren van de bewoners en hulp waar nodig bij vrijetijds- en animatieactiviteiten - beloproepen beantwoorden, functioneel werken met de voorhanden zijnde technieken/ materialen. -continue ondersteuning van collega's (o.a. duidelijke, correcte en actuele informatieoverdracht, rapportering van observaties, enz.) - actief deelnemen aan werkoverleg en bewonersbesprekingen

Verruimende bepalingen	Aangezien een doorlopende dienstverlening noodzakelijk is, is het moeilijk de taken van de logistiek medewerker strikt af te bakenen. In bepaalde omstandigheden zal daarom aan dit personeelslid gevraagd worden om : - de verpleegkundige en/of verzorgende te helpen; - occasioneel poetswerk over te nemen bij afwezigheid van het schoonmaakpersoneel; - de netheid, orde en hygiëne in het woonzorgcentrum in stand te houden; - hulp bieden bij andere of dringende activiteiten naargelang de noodzaak of de vraag van de andere teamleden - indien nodig externe hulpverlening op te roepen;
-------------------------------	--

Op verzoek van de directeur van het woonzorgcentrum ondersteunende taken verrichten in zowel het woonzorgcentrum als de assistentiewoningen als in andere diensten binnen de gemeente.

5. Functieprofiel - competenties

A. Kennisaspecten	
Bij aanwerving	- graag met bewoners omgaan, hen graag zien, naar hen luisteren, aandacht geven aan hen, trachten in te leven in hun gevoelswereld - het beroepsgeheim kunnen respecteren - tact en discretie - dynamisme - flexibiliteit en creativiteit - openheid naar -bewoners, familie, collega's, leidinggevend en beleidsmensen - open staan voor en aanvaarden van feedback en hiermee aan de slag gaan - zin voor verantwoordelijkheid, orde, hygiëne en nauwgezetheid in het eigen werk - bereid zijn te presteren volgens een wisselend uurrooster

B. Attitudevereisten en persoonlijkheidskenmerken	
Zin voor initiatief	- Denkt steeds mee na hoe het werk efficiënter kan aangepast worden - Koffiemoment op een aangename manier invullen voor de bewoner
Discretie	- Respecteert steeds vertrouwelijke en persoonlijke informatie - Gaat op respectvolle wijze om met anderen

Flexibiliteit	- Kan zich aanpassen aan veranderende situaties
Klantgerichtheid	- Speelt in op de noden van de bewoner en past zijn eigen handelen hierop aan.
Samenwerken	- Werkt nauw samen met de andere medewerkers van het woonzorgcentrum

C. Vaardigheden	
Schriftelijke en mondelinge vaardigheden	- Kan op een correcte manier informatie doorgeven aan een college en noteert observaties in het woonzorgdossier van de bewoners
Sociale vaardigheden	- Respect hebben voor bewoners, familie, naasten, medewerkers en hiërarchische oversten - Beschikken over een geduldige basishouding - Zin hebben voor samenwerking, teamgeest - Klantvriendelijk

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

1. *Bijzondere aanwervingsvoorwaarden*

U dient te slagen in de voorziene selectieprocedure.

2. *Selectieprocedure*

Indien er meer dan twintig kandidaten zijn, zal **voorafgaandelijk** aan de eigenlijke selectieprocedure een **preselectie** plaatsvinden a.d.h.v. de sollicitatiebrieven en cv's op basis waarvan er maximum twintig kandidaten worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure.

De selectieprocedure omvat:

- **Een mondeling gedeelte (50 punten):**

De kandidaat wordt geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

- **Een schriftelijk en/of praktisch gedeelte (50 punten):**

De kandidaat legt een aantal proeven of testen af, mogelijk met inbegrip van een praktisch gericht interview, waarbij de van toepassing zijnde functiebeschrijving en de daarin beschreven kennis, competenties, vaardigheden en attitudes worden onderzocht.

Voor het tweede gedeelte worden enkel de geslaagde kandidaten van het eerste gedeelte toegelaten.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60% van de punten behalen op elk gedeelte en 60% op het geheel van het examen.

Geldelijke voordelen

1. *Loon*

Volgens loonbarema IFIC categorie 4

Maximum aantal over te nemen jaren uit privésector: 8 jaar (indien relevant)

2. *Maaltijdcheques*

€ 7

3. *Fietsvergoeding*

€ 0,23 per kilometer

4. *Volledig gratis abonnement op het openbaar vervoer*

5. *Verlof*

26 dagen **jaarlijks vakantieverlof** pro rata de tewerkstelling

11 dagen **wettelijke feestdagen**

6. *Hospitalisatieverzekering*

7. *2e pensioenpijler*