

Functiebeschrijving huismoeder/vader

IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING	Ouderenzorg – woonzorgcentrum Sint-Anna
DIENST	Logistieke dienst
SUBDIENST	-
FUNCTIETITEL	Huismoeder/Huisvader
FUNCTIONELE LOOPBAAN	E1-E3
CATEGORIE	Uitvoerend
STATUUT	Contractueel
FUNCTIEBESLAG	Deeltijds
DATUM	04.03.2015

PLAATS IN DE ORGANISATIE

HIËRARCHISCHE CHEF (EERSTE BEOORDELAAR)	Verantwoordelijke logistieke dienst
HIËRARCHISCH OP ÉÉN NA HOOGSTE CHEF (TWEDE BEOORDELAAR)	
ANDERE, OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDE (BEOORDELAAR MET ADVISERENDE BEVOEGDHEID)	
GEEFT LEIDING AAN (EN IS EERSTE BEOORDELAAR VAN)	Volgens organogram

DOEL VAN DE FUNCTIE

- het begeleiden van bewoners bij de maaltijden met als doel momenten van rust en gezelligheid te creëren in de leefruimte en ervoor te zorgen dat elke bewoner op een ontspannen manier de voeding krijgt die hij/zij nodig heeft of wenst en ervan geniet
- het verzorgen van logistieke diensten
- het verzorgen van de schoonmaak.

VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIED

De huismoeder/vader is verantwoordelijk voor de netheid en de hygiënische toestand van de toegewezen lokalen.

De huismoeder/vader is verantwoordelijke voor een goede coördinatie van de maaltijden.

De huismoeder/vader is verantwoordelijk voor een zo optimaal mogelijk verblijf van de bewoners in de leefgroep, door de uitoefening van logistieke taken.

Zij/hij is bereid om zich regelmatig te laten bijscholen in de nieuwste technieken terzake.

Zij/hij is bevoegd om aan de gangverantwoordelijke/hoofdverpleegkundige alle situaties te signaleren die in verband staan met het doel van haar functie.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

voorbereidende werkzaamheden

- zorgt voor de voorbereiding van de eetruimte en van de maaltijd zelf, zoals tafels dekken, het aangepaste eetgerei klaarzetten voor elke bewoner (ook voor de bewoners die op hun kamer eten), boterhammen smeren, ...
- schenkt permanent aandacht aan hygiëne voor, tijdens en na de maaltijden

- bereidt de maaltijden voor en dient ze op
- controleert de voeding op juistheid, temperatuur (verbrandingsgevaar door verminderde tastzin bij ouderen), voorgeschreven portie en dieet
- vervoert de bewoners van en naar de eetruimte en dit op een verantwoorde en veilige manier
- geeft de bewoners een comfortabele houding aan tafel
- zorgt dat alles binnen handbereik staat voor de bewoners en stimuleert hen tot zelfredzaamheid tijdens de maaltijd
- bijbehorende werkzaamheden

maaltijdondersteuning

- geeft zorgbehoevende bewoners de maaltijd, neemt hiervoor de nodige tijd en creëert een rustgevend gevoel door neer te zitten bij de bewoners
- respecteert de juiste volgorde van de voedingsstoffen bij de maaltijd en geeft specifieke aandacht aan het nemen van geneesmiddelen voor, tijdens en na de maaltijd
- observeert de eetlust, vochtopname, voedingsgewoonten en eventuele voorkeurspijzen van de bewoners evenals de kauw- en slikmogelijkheden en de doelmatigheid van de aangepaste spijsen
- ruimt eetgerei af, haalt dienbladen op en schikt de dienstwagens volgens de gebruikelijke voorschriften
- organiseren en uitvoeren van de decentrale afwas in de leefgroepen
- bijbehorende werkzaamheden

logistiek

- transporteert bewoners
- controle en opvolging van de stock
- geeft bestellingen door en vult de nodige materialen en voedingswaren aan
- transport van vuil / proper linnen en vuilzakken
- periodieke taken keuken : onderhoud koffiemachine, keukenkastjes, koelkast, ...
- reinigen van tilliften, rolstoelen, ...
- omhaling en bedeling persoonlijk linnen bewoners
- omhaling, wassen en bedeling afdelingslinnen
- gordijnen was
- leveringen wegzetten in centraal magazijn
- leveringen voor de diensten klaarzetten en transporteren
- bijbehorende werkzaamheden

onderhoud

- het reinigen van de gemeenschappelijke en individuele ruimtes van het WZC, het dagverzorgingscentrum, gemeenschappelijke delen assistentiewoningen, sociaal restaurant , bijhorende lokalen, ...
 - o volgens vastgesteld programma uitvoeren van schoonmaaktaken (dagelijks, wekelijks en periodiek)
 - o tijdens het werken steeds aandacht hebben voor de veiligheid van bewoners, cliënten en medewerkers en hierdoor ongevallen trachten te voorkomen
 - o schoonmaken van vloeren, deuren, ramen , sanitair, meubilair,...
- het onderhouden van de schoonmaakmachines en de schoonmaakmaterialen waarmee gewerkt wordt.
 - o reinigen en uitwassen van het schoonmaakmateriaal (vloerdoeken, poetsdoeken, werkwagen, schrobzuigmachine,...)
 - o signaleren van problemen, defecten of tekorten aan schoonmaakproducten en gereedschappen
- werken aan een kwaliteitsvol (hygiënisch en visueel) resultaat van de schoonmaakactiviteiten

- toepassen van de aangeleerde werkmethode
- correct gebruik van schoonmaakmiddelen en machines volgens de werkinstructies
- werkplanning bijhouden en rapporteren over het voltooide werk
- naleven van de gestelde regels t.a.v. hygiëne
- instaan voor correcte verwijdering van afval indien nodig
- deeltaken en verantwoordelijkheden opnemen: scannen van bestellingen, labelen van afdelingslinnen,...
- bijbehorende werkzaamheden

advies

- rapporteert de observatiegegevens, afspraken en advies van andere hulpverleners in het zorgdossier en het communicatiesysteem onderhoud
- meldt eventuele schade en onregelmatigheden aan de bevoegde diensten via de geijkte kanalen
- bijbehorende werkzaamheden

overleg/contacten

- overlegt met de hiërarchische overste en collega's over de inhoud en organisatie van de taken
- noteert bevindingen en observaties in het zorgdossier en het communicatiesysteem onderhoud
- neemt deel aan teamvergaderingen
- neemt deel aan overdracht en overlegmomenten
- verstrekt nuttige informatie over te observeren bijzondere aandachtspunten, klachten of problemen aan de hiërarchische oversten
- bijbehorende werkzaamheden

verruimende bepalingen

- bijspringen waar nodig en ook in crisissituaties
- werkzaamheden verrichten die passen in het doel van de dienst
- flexibiliteit, bereidheid tot vervangen en bereidheid nieuwe taken te aanvaarden in opdracht van de leidinggevenden
- begeleiden van stagiairs
- bijbehorende werkzaamheden

COMPETENTIEPROFIEL

TECHNISCHE COMPETENTIES

- De toepasselijke kennis bezitten, de noodzakelijke informatie kunnen verwerven en deze vervolgens kunnen toepassen in de organisatie
- heeft kennis van onderhoudsproducten en methoden
- heeft basiskennis van voeding- en dieetleer, kennis van belang van gezonde voeding en levensmiddelenhygiëne
- heeft kennis van hulp bieden bij de maaltijd of voeden van de resident
- heeft kennis omtrent bescherming, preventie, infectiegevaar en hygiëne
- kan eenvoudige administratieve verrichtingen, eenvoudige gegevens noteren
- beschikt over de nodige kennis betreffende verplaatsingstechnieken
- beschikt over de nodige kennis betreffende veiligheid

ORGANISATIEWAARDEN

integriteit

- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar

- je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten

samenwerken:

- je waakt over de goede en constructieve samenwerking binnen het team, maar ook met alle andere diensten
- je combineert je eigen talenten en vaardigheden met die van collega's om tot betere resultaten te komen
- je levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten

klantgerichtheid

- je streeft naar een optimale dienstverlening zowel voor interne als externe klanten
- je toont professionele betrokkenheid bij de bewoners en hun familie
- je toont openheid tegenover bewoners, familie, collega's, leidinggevenden en beleids mensen

flexibiliteit

- Je bent alert voor nieuwe en veranderende zaken en je past spontaan je aanpak of gedrag aan om de doelstellingen te kunnen bereiken
- Je stelt je anticiperend op om mogelijke hindernissen op een gepaste manier te kunnen aanpakken
- Je draagt deze soepelheid uit naar je collega's en medewerkers
- Je bent bereid om je bij te scholen en je competenties verder te ontwikkelen

GEDRAGSCOMPETENTIES :

Plannen en organiseren

= op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken

- Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen
- onderscheidt hoofd- van bijzaken
- kan vooruit zien
- kan een realistisch plan opstellen
- houdt rekening met relevante aspecten

Stressbestendigheid

= effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslagen, teleurstellingen of tegenspel.

- raakt bij ernstige storing of fouten niet in paniek
- checkt op de laatste moment of er nog foutjes zijn gemaakt
- neemt verantwoordelijkheid nadat er een fout is gemaakt
- blijft goed functioneren onder tijdsdruk en snel veranderde omstandigheden

Discipline

= zich voegen naar het beleid en de procedures van de organisatie

- wijkt niet af van de bestaande regels of procedures
- kent grenzen van eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- zoekt bevestiging bij de juiste persoon bij veranderingen
- vraagt naar regelgeving als de situatie onduidelijk is

Mondelinge – en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

- = ideeën en meningen in begrijpelijke taal aan anderen duidelijk maken. In gesprekken luisterbereidheid tonen, doorvragen en ingaan op reacties
- formuleert ideeën en meningen op een heldere duidelijke manier
 - geeft door gedrag en houding blij van interesse in wat collega's inbrengen
 - communiceert mondeling en schriftelijke met de hoofdverpleegkundige, verpleegkundigen en verzorgenden

WERKPOSTFICHE (veiligheid en gezondheid)

Zie “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor uw functie en uw dienst” waar u bent tewerkgesteld.

Preventiemaatregelen

Zie ook “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor uw functie en uw dienst”; “E. dragen/gebruik van specifieke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen”; F. Gezondheidstoezicht, inentingen en testen, G. Opleiding en introductie en H. Maatregelen in het kader van de moederschapsbescherming.

Wervingsvoorwaarden huismoeder/huisvader

bij aanwerving

- slagen voor een selectieprocedure.

bij interne mobiliteit

Interne mobiliteit door functiewijziging

- minstens 2 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau E
- een gunstige evaluatie hebben
- slagen voor een selectieprocedure

Selectieprocedure

1. Schriftelijk/praktisch gedeelte

De kandidaat krijgt een schriftelijke dan wel praktische proef voorgelegd die hij/zij binnen een bepaald tijdsbestek dient af te leggen.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke dan wel praktisch proef.

2. Mondelinge gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het mondelinge gedeelte.

samenstelling van de selectiecommissie

- hoofdverpleegkundige en/of zorgcoördinator en/of verantwoordelijke logistieke dienst van een WZC
- één ambtenaren van minimum niveau C en/of deskundige in het vak
- de secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie en ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur

HANDTEKENINGEN

VERANTWOORDELIJKE LOGISTIEKE DIENST

HUISMOEDER/VADER