

Functiebeschrijving Huismoeder/Huisvader

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Huismoeder/Huisvader
IFIC functietitel	Logistiek medewerker in een verpleegs- en verblijfseenheid
IFIC-klasse / -functiecode (vanaf 1/1/2022)	Klasse: 8 Functiecode: 6071
IFIC functiefamilie	Alle sectoren
IFIC departement	Verplegingsverzorging
Niveau (voorheen)	E1-E3
Categorie	Uitvoerend
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Deeltijds
Datum goedkeuring document	10/10/2022

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Zorg
Afdeling	Woonzorgcentrum Sint-Anna - Ouderenzorg
Dienst	Logistieke dienst
Eerste beoordelaar	Verantwoordelijke logistieke dienst
Tweede beoordelaar	Adjunct-verantwoordelijke logistieke dienst
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	Geeft geen leiding

3 BESCHRIJVING VAN DE WERKPLEK

- Ouderen die niet langer zelfstandig kunnen of willen wonen, vinden in woonzorgcentrum Sint-Anna een nieuwe thuis. Op de moderne zorgcampus zijn er 120 kamers voorzien om kwaliteitszorg te bieden aan zorgbehoevende ouderen, waarvan 9 voorbehouden voor kortverblijf. Er zijn ook 40 assistentie-woningen aanwezig, deze zijn in gebruik door personen die nog voldoende mobiel en zelfredzaam zijn om zelfstandig te wonen.

4 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 schoonmaken van de lokalen van het WZC, teneinde er de hygiëne, orde en netheid te waarborgen.

- Het instaan voor het beheer van het vuil en proper linnen in de instelling teneinde het comfort van de bewoners en de personeelsleden te verbeteren en het nodige linnen aan alle interne diensten ter beschikking te stellen.
- Het logistiek ondersteunen van de medewerkers van de afdeling, teneinde hen toe te laten zich te concentreren op de zorgverlening van de bewoners en hun comfort te vergroten.
- Je werkt onder supervisie van de verpleegkundigen van de eenheid en je leidinggevende. Je organiseert zelfstandig je werk en houdt daarbij rekening met de dagindeling van bewoners, verpleegkundigen, artsenvisites en opdrachten van je leidinggevende.

5 VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIED

- De huismoeder/huisvader is verantwoordelijk voor de netheid en de hygiënische toestand van de toegewezen lokalen.
- De huismoeder/huisvader is verantwoordelijk voor een goede coördinatie van de maaltijden.
- De huismoeder/huisvader is verantwoordelijk voor een zo optimaal mogelijk verblijf van de bewoners in de leefgroep, door de uitoefening van logistieke taken.
- De huismoeder/huisvader is bereid om zich regelmatig bij te laten scholen in de nieuwste technieken terzake.
- De huismoeder/huisvader signaleert aan de (adjunct-)hoofdverpleegkundige / (adjunct-)verantwoordelijke logistieke dienst alle situaties, bijzondere aandachtspunten, klachten of onregelmatigheden die in verband staan met het doel van haar/ zijn functie.

6 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

6.1 Zelforganisatie

- Je werkt onder supervisie van de verpleegkundigen van de eenheid en je leidinggevende.
- Je organiseert zelfstandig je werk en je houdt daarbij rekening met de dagindeling van verpleegkundigen, artsenvisites en opdrachten van je leidinggevende.

6.2 Je voert maaltijdondersteuning uit met strikte aandacht voor voedselhygiëne

6.2.1 Je verzorgt de maaltijdvoorbereiding

- Je 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), ...
- Je schenkt permanent aandacht aan hygiëne voor, tijdens en na de maaltijden
- Je doet de voorbereiding van de maaltijden zodat de bewoners correct kunnen eten (vb. ontkorsten, smeren,...)
- Je dient de maaltijden op (alle maaltijden)
- Je controleert de voeding op juistheid, temperatuur (verbrandingsgevaar door verminderde tastzin bij ouderen), voorgeschreven portie en dieet
- Je geeft de bewoners een comfortabele houding aan tafel
- Je zorgt dat alles binnen handbereik staat voor de bewoners en stimuleert hen tot zelfredzaamheid tijdens de maaltijden door hen vooraf te vragen naar hun wensen

6.2.2 Je doet aan maaltijdbegeleiding tijdens maaltijdmomenten op de afdelingen

- Je bevraagt de bewoners wat ze wensen te eten
- Je deelt eten en drinken rond
- Je gunt de nodige tijd aan de bewoners voor het maaltijdgebeuren
- Je respecteert de juiste volgorde van de voedingsstoffen bij de maaltijd

- Je stimuleert en/of helpt de bewoners door het creëren van een rustgevend gevoel door neer te zitten bij de bewoners
- Je observeert bewoners (eetlust, vochtopname, voedingsgewoonten en eventuele voorkeurspijzen, slik- en kauw mogelijkheden, doeltreffendheid van de aangepaste spijsen)
- Je geeft de bewoners een juiste houding aan tafel (hulp bieden aan het zorgteam): tillen en (her)positioneren
- Je laat de bewoners voldoende drinken
- Je deelt plateaus uit aan de bewoners (stimuleren om te eten en indien nodig helpen)

6.2.3 Je doet de nazorg van de eetruimte

- Je labelt de overgebleven voeding
- Je dekt de tafels, je ruimt af, en maakt schoon
- Je brengt de keuken terug op orde
- Je laadt de afwasmachine in, zet het op en laadt het uit. Sommige dingen was je met de hand af
- Je houdt de voorraden van de afdelingskeuken in het oog, en vult aan
- Je geeft de bestellingen door aan de keuken
- Je vult de drank en voeding aan in de koelkast
- Je haalt plateaus terug op na de maaltijden, en brengt de karren terug naar de centrale keuken
- Je vult brood, charcuterie, fruit,... aan
- Je brengt de plateaus weg van de bewoners die op hun kamer eten, en zorgt voor de na-orde van die kamers.

6.3 Je voert diverse logistieke taken uit

- Je vervoert de bewoners van en naar de eetruimte en dit op een verantwoorde en veilige manier
- Je brengt bewoners naar het zitgedeelte, de kamer, ...
- Je controleert en volgt de voorraden van een afdeling op
- Je vult de nodige materialen en voedingswaren aan
- Je ondersteunt het zorgpersoneel door de uitvoering van logistieke zorgtaken vb. opschik van de kamers inclusief verschonen van de bedden, ...
- Je behoudt overzicht van bewoners in de refter en zithoek (heeft iedereen gegeten?, zijn er nog bewoners afwezig?, wordt iedereen geholpen waar nodig, ...)
- Je helpt bij opname en ontslag (vb. in -en uitladen van bagage)
- Je geeft de bewoners een juiste houding (hulp bieden aan het zorgteam): tillen en (her)positioneren
- Je brengt afgenomen stalen naar het printerlokaal, waar ze opgehaald worden door het Centrum Medische Analyse (CMA)

6.4 Je voert taken uit m.b.t. linnen

- Je haalt bewonerskledij op voor de externe wasserij
- Je brengt bewonerskledij rond en legt ze op de juiste plaats
- Je sorteert, wast, droogt, vouwt interne was op en bezorgt ze terug op de juiste plaats (indien nodig strijken)
- Je sorteert, wast, droogt, vouwt het comfortzorgmateriaal van onze bewoners op en zorgt dat het terug op de juiste plaats ligt (indien nodig strijken). Je ondersteunt hierdoor de zorgkundige.
- Je haalt de linnenkar op en brengt alles rond (hoeslakens, dekbedden, fluwijnen, keukenhanddoeken, wasbare onderleggers)
- Je voorziet kapsalon, keuken, vergaderzaal,... van de nodige materialen (vaatdoeken, keukenhanddoeken,...)
- Je haalt gordijnen af, wast ze en hangt ze terug op
- Je wast en droogt poetsdoeken en -moppen
- Je haalt arbeidskledij op en brengt ze weg
- Je doet kleine herstellingen van kledij
- Je onderhoudt machines (naaimachine, wasmachines, droogkasten)
- Je onderhoudt en reinigt de wasserij (boven en beneden)
- Je labelt linnen
- Je hebt kennis van de externe wasserijen en hun werking

6.5 Je staat in voor de orde en netheid van de bewonerskamers, gemeenschappelijke ruimtes en dienstlokalen volgens een vastgelegd programma en volgens de diensteigen veiligheids- en hygiënevoorschriften

- Je werkt mee aan een kwalitatief eindresultaat van de schoonmaakactiviteiten, zowel hygiënisch als visueel.
- Je voert zelfstandig je schoonmaaktaken uit volgens een vastgesteld dienstrooster. Je maakt daarbij een correct gebruik van de schoonmaakmiddelen en -machines volgens de geldende veiligheids- en werkinstructies.

6.5.1 Je voert dagelijkse en periodieke taken uit binnen het maaltijdgebeuren (+ reinigen/ontsmetten van materiaal)

- Reinigen van koffietoestellen
- Reinigen van afwasmachines, microgolfoven,...
- Reinigen keuken, eetruimte en leefruimte (zithoek) en op orde zetten
- Reinigen tafels en stoelen
- Reinigen medicijnenpotjes

6.5.2 Je voert dagelijkse en periodieke taken uit in het poetsen en ontsmetten van kamers en ruimtes

- Tijdig voorbereiden kamers voor nieuwe bewoners
- Zorg dragen voor de persoonlijke bezittingen van bewoners (planten, materiaal,...)
- Dagelijks reinigen en ontsmetten van raakoppervlakken
- Dagelijks verwijderen hoog stof en laag stof
- Reinigen sanitair
- Reinigen gangen en publieke plaatsen en op orde zetten
- Reinigen bureaus, vergaderzalen, magazijn
- Reinigen verpleegpost en aanvullen van materialen
- Extra taken (ramen poetsen, binnenkanten kasten, schuren van vloeren,...)
- Reinigen terras
- Poetsen toiletten en aanvullen van materialen
- Vuilzakken en papiermanden ophalen en leegmaken
- Was wegbrengen naar de wasserij en sorteren
- Afval (vuilzakken, glas, porselein, PMD, naaldcontainers,...) naar het intern containerpark brengen
- Uitvoeren van extra onderhoudsbeurten (vrijgekomen kamers, binnenkant van de ramen poetsen, tegeltjes, deuren, kasten, bedden, rolstoelen,...)
- Uitvoeren van wekelijkse taken (poetsen van propere utility, vuile utility, gemeenschappelijke badkamers, bureel verpleegkundige, verpleegpost, medicatielokaal, kinélokaal, ergolokaal, zetels reinigen, bergingen, ...)
- Reinigen en ontsmetten van toestellen, machines en rolstoelen
- Reinigen en ontsmetten van medicatiepotjes, bedpannen, ...
- Je signaleert tijdig problemen, defecten of tekorten aan schoonmaakproducten en -materiaal.
- ...

6.5.3 Bijbehorende werkzaamheden

6.6 Je voert administratieve taken uit

- Je voert, volgens de richtlijnen van de verpleegkundigen, administratieve gegevens in.
- Je rapporteert de observatiegegevens, afspraken en advies in het zorgdossier en het communicatiesysteem onderhoud
- Je vult het zorgdossier aan volgens de geldende richtlijnen (rapporteren van observatiegegevens)
- Je noteert uitgevoerde taken
- Je observeert stagiaires, en geeft je observaties door aan de (adjunct-) dienstverantwoordelijke volgens het daarvoor beschikbare systeem
- Je verdeelt de post op de eenheid.
- Je meldt eventuele schade en onregelmatigheden aan de bevoegde diensten via de geijkte kanalen
- Bijbehorende werkzaamheden

6.7 Overleg/contacten

- Je overlegt met de dienstverantwoordelijken en collega's over de inhoud en organisatie van de taken. Je houdt hierbij zo veel mogelijk rekening met de dagindeling, met als doel de werkzaamheden van het zorgpersoneel te ontlasten en bij te dragen tot het verhogen van het comfort van de bewoners.
- Je hebt inzicht in taken: je weet wat je doet en waarom
- Je vraagt naar bijkomende uitleg indien je een taak niet goed begrijpt
- Je neemt deel aan teamvergaderingen
- Je neemt deel aan overdracht en overlegmomenten
- Je geeft spontaan nuttige informatie door aan collega's die inspringen zodat zij hun taken zo goed mogelijk kunnen uitvoeren
- Je verstrekt nuttige informatie over te observeren bijzondere aandachtspunten, klachten of problemen aan de dienstverantwoordelijken
- Je begeleidt stagiairs
- Bijbehorende werkzaamheden

6.8 Verruimende bepalingen

- Je takenpakket is niet beperkt tot bovenstaande takenlijst: als huismoeder/huisvader verricht je alle ondersteunende logistieke en huishoudelijke werkzaamheden die passen in het doel van jouw functie en de dienst.
- Je bent bereid om bij te springen waar nodig, ook in crisissituaties.
- Je kan tijdelijk ingeschakeld worden in andere diensten, voor andere taken of voor (tijdelijke) vervangingen naargelang de noodwendigheden.

7 FLEXIBILITEIT

- Flexibele arbeidstijd, flexibel dienstrooster
- Wisselend uurrooster: je werkt volgens het opgestelde uurrooster.
- Je arbeidstijd wordt verdeeld volgens volgende shiften:
 - Van 07.15u tot 11.15u = 4u
 - Van 07.45u tot 14.00u = 6u
 - Van 15.00u tot 19.00u = 4u
 - Van 16.30u tot 20.30u = 4u
 - Van 16.30u tot 19.30u = 3u (enkel in weekend en op feestdagen)
- Je uurrooster is 4 weken op voorhand beschikbaar
- Je vervangt collega's volgens afspraken

8 PROFIEL

8.1 Technische competenties

- Je hebt kennis van de onderhoudsmaterialen -en producten en kunt deze correct toepassen, of bent bereid dit aan te leren
- Je hebt kennis van juiste doseringen van onderhoudsproducten, en kunt deze correct toepassen, of bent bereid dit aan te leren
- Je hebt kennis van de procedures en het functioneren van een dienst/afdeling, of bent bereid dit aan te leren
- Je hebt basiskennis van voeding -en dieetleer, kennis van het belang van gezonde voeding en levensmiddelen, kennis van hygiënenormen, of bent bereid dit aan te leren
- Je kan probleemoplossend denken, en problemen doorgeven
- Je hebt kennis van hulp bieden bij maaltijd of eten geven aan een bewoner
- Je hebt kennis rond bescherming, preventie, infectiegevaar en hygiëne, of bent bereid dit aan te leren
- Je hebt kennis rond verplaatsingstechnieken en veiligheid, of bent bereid dit aan te leren
- Je kan eenvoudige administratieve taken verrichten, en eenvoudige gegevens noteren
- Je hebt een basiskennis en interesse in de organisatie en werking van een woonzorgcentrum en de eigen taak daarin, of je bent bereid dit te leren.
- Je past de deontologische regels toe die van toepassing zijn binnen het woonzorgcentrum.

- Je hebt affiniteit met de leefwereld van hulpbehoevende senioren en kan op een klantvriendelijke en begripvolle manier omgaan met senioren en familie.
- Je bent vooral leergierig, nauwkeurig, zorgzaam, geduldig, vriendelijk en spontaan.

8.2 Organisatiewaarden

8.2.1 Integriteit

- Je kent de visie van het huis
- Je houdt je ten alle tijde aan het beroepsgeheim
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

8.2.2 Samenwerken en organisatiefierheid

- Je bent betrokken bij je taken en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.
- Je toont je verbonden met je dienst.
- Je engageert je voor activiteiten die je eigen individuele taken overstijgen.
- Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor je afdeling.
- Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je dienst zowel binnen als buiten je afdeling.
- Je hebt oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.
- 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

8.2.3 Klantgerichtheid

- Je onderzoekt actief de noden van je klanten en geeft suggesties aan uw (adjunct-) dienstverantwoordelijke om de dienstverlening te optimaliseren zowel voor interne als externe klanten.
- Je hebt gevoel voor een aangename omgeving voor de bewoners waarin het leuk wonen en werken is.
- Je bent beleefd in alle omstandigheden in het contact met bewoners, familie, bezoekers of collega's (bv. zich verontschuldigen bij te laat komen).
- Je toont professionele betrokkenheid met de bewoners en hun familie.
- Je toont openheid tegenover bewoners, familie, collega's, leidinggevenden en beleids mensen.
- Je verplaatst je in de situatie van de bewoners, maakt afspraken en komt die na.
- Je zoekt, samen met de klant, naar de meest geschikte oplossing.
- Je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel/niet kan verwachten.
- Je formuleert spontaan concrete voorstellen om de dienstverlening te verbeteren.

8.2.4 Flexibiliteit

- Je gaat om met inhoudelijke georganiseerde en geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud.
- 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
- Je vraagt naar regelgeving als de situatie niet duidelijk is.
- Je bent bereid om bij te leren en mee te groeien met veranderingen binnen de organisatie.
- Je bent bereid taken te doen die niet tot je normale pakket behoren (zie onder 'Verruimende bepalingen') of je werk aan te passen aan nieuwe regels.
- Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken (je uurrooster is 4 weken op voorhand beschikbaar).
- Je bent bereid om tijdens het weekend prestaties te leveren volgens variabel uurrooster.

- Je raakt bij ernstige storing of fouten niet in paniek
- Blijft goed functioneren onder tijdsdruk en snel veranderde omstandigheden

8.3 Gedragscompetenties en gedragsvoorbeelden

8.3.1 Organisatiebetrokkenheid - discipline

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op, ook op mindere dagen.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie over de bewoners, collega's en bestuur.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je kent de grenzen van jouw bevoegdheden en verantwoordelijkheden en gaat hier zorgvuldig mee om.
- Je bent onpartijdig, objectief en onomkoopbaar.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.

8.3.2 Waardigheid van het ambt

- Je komt netjes en verzorgd naar het werk en past de veiligheids- en HACCP-normering toe.
- Je hebt een scherp oog voor orde en aandacht voor je persoonlijke hygiëne.
- Je hebt een verzorgd voorkomen en kleedt je netjes en verzorgd (je draagt proper gewassen kleding).
- Je gebruikt de vereiste veiligheidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen waar dit vereist is.
- Veiligheid en voedselhygiëne: je past de geldende HACCP-normering toe inzake voedselveiligheid.

8.3.3 Stressbestendig

- Je raakt bij ernstige storing of fouten niet in paniek
- Je blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslagen, teleurstellingen of tegenspel
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid.
- Je neemt verantwoordelijkheid op nadat er een fout gemaakt is

8.3.4 Inlevingsvermogen

- Je hebt een groot hart voor ouderenzorg en oog voor het welzijn van de bewoners.
- Je biedt hen een luisterend oor en reageert begripvol op de gevoelens, behoeften en belangen van anderen.
- Je gaat gepast om met persoonlijke en/of emotionele boodschappen.
- Je leidt uit het gedrag van de ander specifieke behoeften af en houdt hiermee rekening mee.

8.3.5 Plannen en organiseren - Kwaliteitsvol werken

- Je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit
- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitvoeren van taken.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethode eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.

8.3.6 Zelfstandig werken (initiatief en besluitvaardig)

- Je plant je eigen werk.
- Je kan zelfstandig je werk organiseren volgens de geldende afspraken, en weet wat je moet doen om je taken ordelijk, veilig en klantvriendelijk uit te voeren rekening houdend met de geldende veiligheids- en HACCP-normen.
- Je weet wat je nodig hebt om je taak goed uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de volgorde op het vlak van belangrijkheid en dringendheid.
- Je kan een realistisch plan opstellen en houdt daarbij rekening met alle relevante aspecten.

- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden en waarom.
- Je hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

8.3.7 Probleemoplossend en resultaatgericht werken

- Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.
- Je ziet werk en gaat over tot actie.
- Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren en geeft duidelijk aan wanneer je opdracht of taak is beëindigd.
- Je gaat spontaan op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback, formuleert verbetervoorstellen en zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.

8.3.8 Inzet

- Je levert verzorgd en correct werk en gaat na of het af is.
- Je controleert je eigen werk en corrigeert je fouten.
- Je voert steeds terugkerende taken foutloos en met constante aandacht uit.
- Je onderhoudt materialen overeenkomstig de voorschriften en past de veiligheidsvoorschriften en regels van hygiëne toe.
- Je vermijdt verspilling van grondstoffen en materialen.
- Je houdt je eigen werkplaats netjes en opgeruimd en houdt geen overbodige dingen bij.
- Je gaat zelfstandig en nauwgezet te werk en overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.

8.3.9 Communicatievermogen

- Mondeling: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep
 - Je reageert zorgzaam, beleefd, meelevend en proactief op bewoners en bezoek (in woord en daad)
 - Je kan je ideeën en meningen op een spontane en respectvolle manier aan anderen duidelijk maken, en je hanteert hierbij een duidelijk en correct taalgebruik. Je beperkt het gebruik van vaktermen.
 - Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
 - Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.
 - Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Schriftelijk: Je schrijft correct en begrijpelijk
 - Je vult het zorgdossier aan volgens de richtlijnen van de verpleegkundige (rapporteren van observatiegegevens)
 - Je noteert uitgevoerde taken
 - Je meldt schade of problemen
 - Je observeert stagiaires observeren, beoordeelt ze, en vult stageverslagen in
- Luisteren: je staat open staan voor een gesprek
 - Je toont aandacht voor je gesprekspartner (bewoners, familie, collega's,...).
 - Je laat de andere uitspreken ongeacht of je de boodschap volledig begrijpt.
 - Je blijft fysiek in de buurt van je gesprekspartner.
 - Je stemt je lichaamshouding af op de gesprekspartner (persoonlijke ruimte, ooghoogte,...)
 - Je laat verbaal en/of non-verbaal merken of je de boodschap begrepen hebt.
 - Je behoudt een open luisterhouding: je geeft de andere de ruimte om een mening of idee in te brengen.
 - Je toetst of je goed begrijpt wat de andere heeft willen zeggen.
 - Je stelt op een gepaste manier vragen indien de boodschap niet (volledig) werd begrepen.

9 WERKPOSTFICHE (VEILIGHEID EN GEZONDHEID)

- Zie “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor de functie en dienst” waar je bent tewerkgesteld.

9.1 Preventiemaatregelen

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Regelmatig contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.
- Preventiemaatregelen
 - Zie ook “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor de functie en dienst”
 - E. dragen/gebruik van specifieke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
 - F. Gezondheidstoezicht, inentingen en testen
 - G. Opleiding en introductie
 - H. Maatregelen in het kader van de moederschapsbescherming.

10 HANDTEKENING

Eerste beoordelaar	Functiehouder	Datum
Naam leidinggevend	Naam werknemer	

11 WERVINGSVOORWAARDEN HUISMOEDER/HUISVADER

11.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt o.a. getoetst aan de hand van een recent uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch en lichamelijk geschikt voor de uit te oefenen functie.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

11.2 Specifieke toelatingsvoorwaarden

11.2.1 Bij aanwerving

- Er is geen diplomavereiste.
Een diploma organisatiehulp of logistiek assistent is een pluspunt maar geen vereiste.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

11.2.2 Bij interne personeelsmobiliteit door functiewijziging of door graadverandering

- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen.
- Je hebt een gunstig resultaat voor de laatste evaluatie.
- Je voldoet aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 118 (functiewijziging) of artikel 119 (graadverandering) van de rechtspositieregeling.

12 SELECTIEPROCEDURE

12.1 Schriftelijke/praktische test

- Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure eventueel een lijst van de (mogelijke) examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).
- 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.

12.2 Praktische proef

12.3 Interview

- In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.
- Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 50% van de punten halen op het interview.

12.4 Samenstelling van de selectiecommissie

- Hoofdverpleegkundige en/of zorgcoördinator en/of (adjunct-)verantwoordelijke logistieke dienst van een WZC
- Eén ambtenaar 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