



Functiebeschrijving logistiek beambte zorg

I. Plaats in het organogram

- Afdeling: Zorg
- Graadnaam volgens formatie: logistiek beambte zorg

II. Plaats in de organisatie

De functiehouder werkt onder leiding van en rapporteert aan de hoofdverpleegkundige of teamcoördinator. Hij/zij maakt deel uit van het zorgteam.

III. Doel van de functie

De logistiek beambten zorg staan in voor een nette, hygiënische en huiselijke leefomgeving voor alle bewoners en bezoekers in het WZC Mariëndal en werkomgeving voor de personeelsleden door kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening. Ze bieden eveneens logistieke ondersteuning binnen het zorgteam, zoals: ondersteuning bij het maaltijd gebeuren, distributie bewonerskledij, stocks aanvullen enz....

Ze ondersteunen het woon- leefgebeuren in het woonzorgcentrum met aandacht voor de individuele noden van elke bewoner.

IV. Kerntaken

- Als logistiek beambte zorg sta je in voor de interieurverzorging. Dit betreft concreet het dagelijks schoonhouden, verzorgen en onderhouden van de bewoners gebonden ruimten, publieke ruimten en kantoren van de afdelingen.
- Als logistiek beambte zorg sta je in voor het hygiënisch onderhoud van textiel. Dit betreft het onderhoud van eigen linnen en distributie van bewonerslinnen en bedlinnen.
- Als logistiek beambte bied je ondersteuning in de keuken bij de afwas en zo nodig de bereiding van het eten.
- Als logistiek beambte zorg bied je ondersteuning op de leefeenheden in overleg met de andere disciplines. Je maakt deel uit van het zorgteam waarbij de bewoner centraal staat en je hem/haar de nodige aandacht geeft. Dit betreft onder meer ondersteuning bij de maaltijdbegeleiding, bewoners naar en van activiteit brengen en meehelpen en deelnemen aan activiteiten.

- Als logistiek beambte zorg je voor de registratie van de uitgevoerde taken en het bijhouden/melden van probleemsituaties met betrekking tot hygiëne in het gebouw.
- Als logistiek beambte neem je deel aan werkgroepen, volg je bijscholingen en draag je proactief bij aan de levenskwaliteit van de bewoners en het aangename woon- en leefklimaat van het woonzorgcentrum.

V. **Competenties**

ATTITUDEGERICHTE COMPETENTIES (A)

1. A2 – Betrouwbaarheid
2. A3 – Engagement
3. A4 – Flexibiliteit

TAAK- EN PROCESGERICHTE COMPETENTIES (TP)

4. TP1 – Klantgericht werken
5. TP2 – Samenwerken
6. TP3 – Zorgvuldigheid
7. TP5 – Prestatiemotivatie
8. TP6 – Actieve opstelling

INFORMATIEVERWERKENDE COMPETENTIES (IF)

9. I5 – Beroepskennis & -kunde

INTERPERSOONLIJKE COMPETENTIES (IP)

10. R1 – Communicatievaardigheid – mondeling
11. R4 – Stimulerende houding
12. R7 – Collegialiteit
13. Integriteit en beroepsgeheim

VI. Functie-eisen

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. Weddeschaal

IFIC4

Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening