



Logistieke hulp

Dienst	Logistiek
Functie	Logistieke hulp
Niveau	E1/E2/E3

Functiehouder: (naam)

Doel van de functie

Zijn ambassadeurs van onze bewoners (de oren, de ogen en de mond van onze bewoners)
Serveert dranken en/of maaltijden in het woonzorgcentrum en het kortverblijf
Zorgt voor het onderhoud en netheid van de keukens op de verdiepingen van het WZC.
Zorgt voor orde en aanvulling van materialen in de diverse voorraadkamers op de verdiepingen van het WZC

Plaats in de organisatie

Als logistieke hulp rapporteert men aan de ploegverantwoordelijke logistiek.
Men werkt samen met de hulpkoks en keukenhulpers voor wat betreft de maaltijdbedeling.
In deze functie dient men zaterdagen, zondagen en feestdagen te werken in een rotatiesysteem. Ook ploegenwerk is een vereiste.

Resultaatgebieden

1. Maaltijdenfiches van bewoners bijhouden
2. Zorgen met betrekking tot het maaltijdgebeuren in het woonzorgcentrum
3. Ordelijk houden van de keukens op de verdiepingen van het woonzorgcentrum
4. Aanvullen stock in de voorraad- en linnenkamers van het WZC
5. Zorgen voor de bedeling van het water en bijvoeding.

Taken

1. Maaltijdenfiches van bewoners bijhouden
 - a. Fiches aanvullen op vraag van bewoners
 - b. Fiches overmaken aan de hoofdverpleegkundige voor controle op medische haalbaarheid van bewonersvraag.
 - c. Op basis van de fiche de maaltijden opdienen.
2. Zorgen met betrekking tot het maaltijdgebeuren :



- a. Eten ronddelen op de kamer bij bewoners
- b. Verzorgen van maaltijd bij ontbijt, middagmaal en avondmaal
- c. Tafels indekken
- d. Plateaus afruimen
- e. Maaltijden voorbereiden in de eetruimte van de bewoners.
- f. Koffie en thee zetten
- g. Hygiënisch omgaan met voedingsmiddelen
- h. Schoonmaak van de eetruimte van de bewoners

3. Ordelijk houden van de keuken op de verdiepingen van het woonzorgcentrum

- a. Keuken netjes houden, opruimen en onderhouden.
- b. Bijhouden van voorraad water, koffie, thee, ...
- c. Zorgen voor uniforme indelingen in de kasten
- d. Uniforme voorraad bestekken, porselein, glas, bekers, tassen, enz.
- e. Vaat doen, kennis van de vaatwasmachine (filters schoonmaken, enz.)
- f. Zorgen voor schoonmaakmateriaal voor onderhoud keuken en eetruimte (materiaalkast nabij de keukens)

4. Aanvullen stock in de voorraad- en linnenkamers van het WZC

- a. Linnenkamers op orde houden
- b. Waterstock voorzien in de voorraadkamers per verdiep

5. Zorgen voor de bedeling van het water aan de diverse keukens en aan de bewoners.

- a. Drank ronddelen bij de bewoners en leeggoed ophalen
- b. Registreert verkochte dranken en bijvoeding.
- c. Maakt deze registratie over aan de administratie van het wzc voor facturatie.
- d. Zorgt dat het water en glazen netjes achtergelaten wordt op de kamers.

(deze lijst is niet limitatief)

Competenties

Competenties belangrijk voor deze functie:

- 1. Klantgerichtheid
- 2. Integriteit
- 3. Omgaan met diversiteit
- 4. Samenwerken

1. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen.



Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

- Is toegankelijk voor cliënten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's
- Reageert snel en adequaat op vragen van de cliënt.
- Checkt bij de cliënt of aan de verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan. Houdt de klanttevredenheid continu in de gaten.
- Toont begrip voor klachten van cliënten en zorgt voor correcte afhandeling.
- Zegt "nee" in geval van onredelijke eisen, legt achterliggende redenen uit en wijst op consequenties

2. Integriteit

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- Respecteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie
- Roddelt niet over collega's, valt een persoon in aanwezigheid van anderen niet af.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na en is consequent in gedrag.
- Gaat altijd correct om met vertrouwelijkheid van de cliënt en collega's
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe).

3. Diversiteit (omgaan met diversiteit)

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen (onafgezien van leeftijd, cultuur, taal...). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving alsmede de eigen invloed hierop.

- Behandelt cliënten met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Aanvaardt de diversiteit bij de collega's en cliënten.
- Neemt initiatieven om de verschillen die de samenwerking kunnen belemmeren op te lossen.
- Signaleert moeilijke situaties aan uw hogere chef.
- Laat de ander in zijn waarde, probeert niet terug te pakken, etc.

4. Samenwerken

Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wan-neer de samenwerking een onderwerp betreft die niet direct van persoonlijk belang is.

- Deelt informatie en ervaringen met anderen. Is hierbij kritisch in wat met wie te delen door het beoogde resultaat in de gaten te houden.



- Assisteert en helpt anderen, is bereid taken te delen of over te nemen.
- Is gericht op het gezamenlijk bereiken van het doel
- Draagt bij aan een goede teamgeest.
- Werkt mee en informeert anderen en houdt rekening met de mening van anderen
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen