



**Algemeen doel:** Het logistiek ondersteunen van de medewerkers van de eenheid, teneinde hen toe te laten zich te concentreren op de zorgverlening van de patiënten/bewoners en hun comfort te vergroten.

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Uitvoeren van huishoudelijke taken

- Neemt de bestellingen van maaltijden op bij de patiënten/bewoners;
- Zet de maaltijden en dranken klaar en maakt, indien nodig, kleine bereidingen (bv. brood smeren, maaltijden opwarmen);
- Verdeelt de maaltijden en dranken aan de patiënten/bewoners;
- Plaatst de lege plateaus op de etenskar en brengt ze weg;
- Verzamelt, sorteert en verdeelt het wasgoed in de eenheid;
- Verschoont de bedden en helpt de verpleegkundigen en de zorgkundigen bij het dekken van het bed van de patiënten/bewoners;
- Draagt zorg voor de persoonlijke bezittingen van patiënten/bewoners (bv. planten, kledij);
- Vult de verzorgingskar, linnenkar en verbandkamer aan i.f.v. vooropgestelde richtlijnen.

- Bijdragen tot het dagelijkse onderhoud van de eenheid en het materiaal

- Werkt mee aan het onderhoud van de dienstlokalen van de eenheid: ruimt de keuken op, reinigt het keukenmateriaal en doet de vaat;
- Houdt de voorraden van de keuken (bv. koffie, thee) van de eenheid bij en vult ze aan;
- Onderhoudt de kamers van de patiënten/bewoners door het opruimen en desinfecteren van de kamers, het afstoffen van het meubilair (bv. tafels, nachtkastje) en het verzorgen van planten;
- Bereidt de kamers voor nieuwe patiënten/bewoners voor;
- Reinigt en ontsmet materiaal zoals medicatiepotjes, wasbekkens, bedpannen, nierbekken en voert klein onderhoud uit aan rolstoelen.

- Ondersteunen van de eenheid bij het transport van medisch materiaal

- Haalt de medicatie af in de apotheek;
- Brengt geïdentificeerde stalen naar het laboratorium;
- Haalt het steriel verzorgingsmateriaal en medische toestellen af en brengt ze terug.

- Helpen van de patiënten/bewoners

- Helpt de patiënten/bewoners bij hun opname en ontslag uit de instelling (vb. bagage uit- en inladen);
- Helpt de verpleegkundigen en de zorgkundigen bij het intern transport van de patiënten/bewoners naar andere afdelingen binnen de instelling;
- Helpt de verpleegkundigen en de zorgkundigen bij het tillen en positioneren van de patiënten/bewoners;
- Begeleidt de patiënten/bewoners bij verplaatsingen binnen de instelling.

- Uitvoeren van administratieve taken

- Brengt, volgens de richtlijnen van de verpleegkundigen, administratieve gegevens in;
- Brengt papieren, dossiers, formulieren naar de diverse diensten, klasseert ze, bereidt dossiers voor en sluit ze af;
- Neemt telefoons aan en verbindt ze door;
- Verdeelt de post op de eenheid.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de procedures en het functioneren van de eenheid;
- Bezit kennis van eenvoudige administratieve verrichtingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Meldt problemen m.b.t. patiënten/bewoners aan de hiërarchisch verantwoordelijke en medewerkers van de verpleegeenheid;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij praktische problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Past de geldende regels voor hygiëne op de afdeling en in de dienstlokalen toe;
- Organiseert de verdeling van de dagelijkse taken, rekening houdend met de dagindeling van verpleegkundigen, artsensites en opdrachten van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Voert de taken uit onder supervisie van de verpleegkundigen van de eenheid en hiërarchisch verantwoordelijke;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

### Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.



## IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.