



Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst diëtik teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het samenstellen van menu's om een evenwichtig voedingsprogramma op te stellen aangepast aan de behoeften van de patiënten/bewoners.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst
 - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
 - Stuur en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
 - Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
 - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
- Organiseren van de dienst
 - Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst;
 - Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte);
 - Neemt deel aan verschillende multidisciplinaire vergaderingen en werkt samen met het medisch, paramedisch, hotel- en verzorgend personeel om een optimale opvolging van de patiënten/bewoners te verzekeren;
 - Houdt toezicht op de informatie die gegeven wordt aan de patiënten/bewoners met het oog op de opvoeding inzake voeding en dieet: geeft uitleg over de te volgen diëten gedurende het verblijf in de instelling en na het ontslag, beheert en controleert de ad hoc documenten.
- Instaan voor de voeding van alle patiënten/bewoners tijdens hun verblijf
 - Stelt aangepaste menu's op en controleert de bereiding van het voedsel in samenwerking met de dienstverantwoordelijke voeding;
 - Selecteert de producten in overleg met de dienstverantwoordelijke voeding;
 - Waakt over de voedings-, hygiënische en smaakwaliteit van de bereidingen o.a. door deel te nemen aan de organisatie van het voedseltraject (infrastructuur, materiaal en architectuur) en het opmaken van lastenboeken.
- Verlenen van voedingsadvies aan patiënten/bewoners
 - Bespreekt de voedingsgewoonten en -voorkeuren met de patiënten/bewoners;
 - Bespreekt het optimale voedingsprogramma met de andere zorgverleners in kader van het multidisciplinair werkoverleg op basis van de evoluties in het vakdomein en rekening houdend met de anamnese van de patiënt/bewoner en neemt deel aan de patiëntenronde;
 - Verzamelt informatie omtrent de gezondheidstoestand van de patiënten/bewoners en geeft hen voedingsadvies rekening houdend met hun gezondheidstoestand (vb. cholesterol);
 - Stelt, op basis van het medisch voorschrift, een voedingsprogramma op voor de patiënten/bewoners en informeert hen over dieetproducten.
- Ondersteunen van de patiënten/bewoners
 - Geeft uitleg aan de patiënten/bewoners over aangepast koken;
 - Bezoekt regelmatig de patiënten/bewoners om persoonlijke menu's op te stellen;
 - Overtuigt de patiënten/bewoners en hun familie van het belang van aangepaste voeding en motiveert hen zich te houden aan het voedingsprogramma.
- Andere activiteiten
 - Houdt spreekuren voor ambulante patiënten.



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;• Bezit kennis van de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;• Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;• Inwerktijd: 1 tot 3 jaar
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none">- Aantal = 1 tot 13 unisite;- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;- Is vaardig in plannen en organiseren.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;• Overlegt met de verpleegkundigen en artsen over de patiënten/bewoners en controleert of de voedingsnormen de voorschriften op een juiste manier vertalen;• Informeert de patiënten/bewoners en hun naasten over een gezonde en evenwichtige voeding en overtuigt hen van het belang van het voedingsprogramma;• Bespreekt met de dienstverantwoordelijke voeding het traject van voedselbereidingen m.b.t. de naleving van de HACCP-normen en geeft hieromtrent richtlijnen aan de keuken.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;• Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren;• Bespreekt problemen i.v.m. de patiënten/bewoners met de collega's en/of de artsen en past, bij ontevredenheid van de patiënten/bewoners over de kwaliteit van de maaltijden, het smakenpalet aan.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Neemt beslissingen m.b.t. de voeding van de patiënten/bewoners mits akkoord van de betrokken artsen;• Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;• Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



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^o 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 functiebv. 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.