

**FUNCTIEBESCHRIJVING****Functiegroep 15**Functienaam: **Huishoudelijke verzorgende Hospice****ALGEMENE INFORMATIE**

Naam instelling | Hospice Duin- en Bollenstreek

Dienst / sector / afdeling | Hulp bij het huishouden

**Kern / doel van de functie:**

Het verlenen van huishoudelijke zorg in het hospice

**PLAATS IN DE ORGANISATIE****Situatieschets:**

De werkzaamheden vinden plaats in het hospice. De opgenomen gasten hebben hulp nodig bij het verzorgen van het huishouden door o.a. terminaal zieke zijn.

De werkzaamheden vinden plaats in de algemene ruimtes alswel de gastenkamers.

De werkzaamheden worden volgens geldende richtlijnen en procedures verricht.

Organogram en formatieoverzicht ter inzage bij leidinggevende.

Medewerker wordt gedetacheerd van uit Stichting Marente.

**Leiding ontvangen van:**

Ontvangt hiërarchisch, operationeel en functioneel leiding van de manager.

**Leiding geven aan:**

N.v.t.

**Interne / externe contacten:**

Intern:

- vrijwilligers
- Verpleegkundigen
- coördinatoren
- Gasten en hun naasten

**TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN IN HOOFDLIJNEN**

- Plannen van de huishoudelijke zorg.
- Uitvoeren van huishoudelijke zorg.
- Evalueren van de huishoudelijke zorg.
- Organisatiegebonden taken.

**UITWERKING TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN****Plannen van de huishoudelijke zorg:**

- Stelt in samenspraak met manager of coördinator prioriteiten in de huishoudelijke zorgverlening.

**Uitvoeren van huishoudelijke zorg:**

- Treedt handelend op in noodsituaties en roept zo nodig hulp in.
- Verleent huishoudelijke zorg volgens richtlijnen en procedures.
- Kan inschatten of huishoudelijke zorg op de gastenkamer wel/niet mogelijk en/of gewenst is.

**Evaluëren van huishoudelijke zorg:**

- Evalueert het eigen- en zo nodig het totale huishoudelijke proces met de manager of coördinator
- Rapporteert over de verleende huishoudelijke zorg en de resultaten.

**Professiegebonden taken:**

- Reflecteert op het eigen handelen.
- Consulteert zo nodig hospicemedewerkers van dienst.

**Organisatiegebonden taken:**

- Levert een bijdrage aan een goed werkklimaat.

**TOELICHTING BIJ FUNCTIE-EISEN****Kennis:**

Kennis van en ervaring met diverse huishoudelijke taken zijn vereist.

**Zelfstandigheid:**

Werkzaamheden zijn gebonden aan voorschriften en richtlijnen. Problemen op gebied van huishoudelijke taken worden zoveel mogelijk zelf opgelost. Bij problemen die niet zelfstandig kunnen worden opgelost kan teruggevallen worden op de manager of coördinator

**Sociale vaardigheden:**

Sociale vaardigheden als tact, inlevingsvermogen, hulpvaardigheid en het bewaren van de eigen professionele houding zijn van belang in de contacten met gasten en hun naasten.

**Risico's, verantwoordelijkheden en invloed:**

Er is een kans op het veroorzaken van materiële schade bij uitvoering van de werkzaamheden en een kans op veroorzaken van immateriële schade in contacten met de gast.

**Uitdrukkingsvaardigheid:**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig bij het onderhouden van contacten met gasten, naasten en bezoekers.

**Bewegingsvaardigheid:**

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden.

**Oplettendheid:**

Oplettendheid is vereist voor het signaleren van eventuele veranderingen.

**Overige functie-eisen:**

- *Zin voor systematiek ordelijkheid en hygiëne;* bij de uitvoering van de huishoudelijke zorg.
- *Eerlijkheid en integriteit;* in het omgaan met vertrouwelijke gastgegevens.
- *Voorkomen en/ of gedrag;* de medewerker is het visitekaartje van de organisatie.

**Inconveniënten:**

- Fysieke belasting treedt op door het veelvuldig lopen, tillen en werken in onnatuurlijke houdingen.
- Psychische belasting kan ontstaan door confrontatie met lijden en leed van cliënten.
- Bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met onaangenaam aandoende materialen en in ruimten waarin mogelijk gerookt wordt.
- Enige kans op letsel kan ontstaan door uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden.

**BETROKKEN BIJ DE TOTSTANDKOMING EN VASTSTELLING VAN DE FUNCTIEBESCHRIJVING:**

	Naam	Datum	Opmerkingen
Medewerker(s)			
Leidinggevende(n)	E. van Duin	Juni 2009	
P & O			
Directie			