

# FUNCTIEPROFIELEN WERKGROEP IN LOKALE DIENSTENCENTRA

## FUNCTIEBESCHRIJVING

STAP	WIE	ALGEMENE TAKEN
<b>Procesbegeleider*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Externe trekker en begeleider</li> <li>Ondersteunt de themacoördinator.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitzetten van voedingsbeleid binnen de organisatie in samenwerking met themacoördinator en themateam</li> <li>Leiden, begeleiden, opleiden en helpen van de leden van het voedingsteam</li> <li>Plannen van evaluatiemomenten (interne effectmetingen)</li> </ul>
<b>Voedingscoördinator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoofd van het voedingsteam</li> <li>Lid van het voedingsteam, bij voorkeur iemand met achtergrond in diëtiëk</li> <li>Verantwoordelijk voor het voedingsbeleid binnen het LDC, in nauw contact met de externe trekker (procesbegeleider)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leiden, begeleiden en helpen van het voedingsteam</li> <li>Zorgen voor nauwgezette uitvoering van alle taken</li> <li>Opstellen en uitvoeren van de planning van alle activiteiten van (onder)voedingsbeleid i.s.m. procesbegeleider</li> <li>Opzetten en plannen van de procesevaluatie i.s.m. procesbegeleider</li> <li>Controleren, bijhouden en centraliseren van alle formulieren voor het project i.s.m. externe procesbegeleider</li> </ul>
<b>Voedingsteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vaste leden en leden op uitnodiging afhankelijk van de agenda</li> <li>Gemotiveerd lid</li> <li>Min. 1 lid van het keukenpersoneel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanspreekbaar over het thema ondervoeding</li> <li>Leiden, begeleiden, opleiden en helpen van de andere medewerkers en vrijwilligers die betrokken zijn bij de maaltijden</li> <li>Communiceren over ondervoeding naar bezoekers, vrijwilligers, mantelzorg en tijdens eventuele (multidisciplinaire) bespreking</li> <li>Iedere vergadering voorbereiden o.a. voorbereidende documenten doornemen</li> <li>Deelnemen aan de verschillende vergadermomenten</li> <li>Mee opstellen en bewaken van de tijdsplanning rond implementatie</li> <li>Evalueren van het voedingsbeleid en bijsturen waar nodig</li> <li>Sensibiliseren van medewerkers, bezoekers, hun familie en mantelzorgers in de voorziening</li> <li>Terugkoppelen van de besluiten en acties genomen tijdens vergaderingen met het voedingsteam aan de eigen collega's</li> <li>Bijdrage leveren om een expliciet kwaliteitselement toe te voegen aan de bestaande routinezorg</li> <li>Voedingsbeleid structureren, coördineren, ondersteunen en opvolgen</li> </ul>

\* Als er geen procesbegeleider is, worden deze taken opgenomen door de themacoördinator.

## STAP 1: CREËER DRAAGVLAK.

<b>Overzicht</b>	<p>A Overtuig medewerkers.</p> <p>B Stel een werkgroep samen: het 'themateam'.</p> <p>C Vaardig een interne trekker 'themacoördinator' af.</p> <p>D Stel een vergaderprotocol op.</p> <p>E Stel een thematische visie op (gewenste situatie op lange termijn).</p> <p>F Communiceer naar medewerkers, bezoekers, vrijwilligers enz. via bestaande communicatiekanalen.</p>
<b>Taak procesbegeleider*</b>	<p>A Overtuig de directie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Engageer de directie voor het instellen van een voedingsbeleid a.d.h.v. een toelichting (cijfers, goede praktijkvoorbeelden).</li> <li>Laat een engagementsverklaring ondertekenen door de directie.</li> </ul> <p>B Stel een werkgroep samen 'themateam' (= voedingsteam) &amp;</p> <p>C Vaardig een interne trekker 'themacoördinator' af.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Besprek en bied ondersteuning bij het aanstellen van het themateam en de themacoördinator.</li> <li>Organiseer een opleiding voor het voedingsteam over het thema en het draaiboek.</li> </ul> <p>D Stel een vergaderprotocol op.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteun het voedingsteam hierbij.</li> <li>Woon het eerste overleg bij.</li> </ul> <p>E Stel een thematische visie op (gewenste situatie op lange termijn).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteun het voedingsteam hierbij.</li> </ul> <p>F Communiceer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteun het voedingsteam hierbij.</li> </ul>
<b>Taak voedingscoördinator + voedingsteam</b>	<p>A Stel een vergaderprotocol op.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sjabloon agenda, vergaderverslag e.d.</li> <li>Organiseer een 1ste vergadering.</li> </ul> <p>B Stel een thematische visie op (gewenste situatie op lange termijn).</p> <p>C Communiceer naar medewerkers, bezoekers, familie enz. via bestaande communicatiekanalen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseer een kick-offmoment voor de bezoekersraad, vrijwilligers, medewerkers van de organisatie ...</li> </ul>
<b>Taak directie</b>	<p>A Stel een werkgroep samen, 'themateam' (= voedingsteam).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stel een voedingsteam aan (bij voorkeur op basis van interesse, kennis en/of attitude).</li> </ul> <p>B Vaardig een interne trekker 'themacoördinator' af.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vaardig een voedingscoördinator af of laat het voedingsteam dit zelf doen.</li> </ul>

## STAP 2: BRENG DE BEGINSITUATIE IN KAART.

<b>Overzicht</b>	<p>A Breng de huidige ondernomen acties in kaart.</p>
<b>Taak procesbegeleider*</b>	<p>A Ondersteun en begeleid het voedingsteam bij het in kaart brengen van het huidige beleid a.d.h.v. de gezondheidsmatrix.</p>
<b>Taak voedingscoördinator + voedingsteam</b>	<p>A Vul de gezondheidsmatrix in met het voedingsteam.</p>
<b>Taak directie</b>	<p>A Evalueer het voedingsbeleid binnen de organisatie.</p>

### STAP 3: BEPAAL PRIORITEITEN EN DOELSTELLINGEN.

<b>Overzicht</b>	<p>A Brainstorm.</p> <p>B Bepaal prioriteiten op basis van de vorige stap.</p> <p>C Ontwikkel verschillende SMART-doelstellingen om de visie te bereiken.</p>
<b>Taak procesbegeleider *</b>	Begeleid de brainstorm, bepaal prioriteiten en stel doelstellingen op.
<b>Taak voedingscoördinator + voedingsteam</b>	Vergadering: brainstorm, bepaal prioriteiten, stel doelstellingen op.

### STAP 4: WERK ACTIES UIT.

<b>Overzicht</b>	<p>A Brainstorm over acties a.d.h.v. de gezondheidsmatrix.</p> <p>B Stel een actieplan op.</p>
<b>Taak procesbegeleider *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Begeleid de brainstorm en stel een actieplan op.</li> <li>· Geef – op basis van de voorgaande beperkingen – aan welke materialen, kennis en producten tekort zijn in het LDC.</li> </ul>
<b>Taak voedingscoördinator + voedingsteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vergadering: brainstorm en werk acties uit.</li> </ul>
<b>Taak directie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Zorg dat de nodige materialen en producten aanwezig zijn en stel deze ter beschikking.</li> <li>· Integreer ondervoeding in de relevante overlegmomenten.</li> </ul>

### STAP 5: VOER ACTIES UIT.

<b>Overzicht</b>	<p>A Test een actie uit op kleine schaal. Evalueer het effect en de haalbaarheid van deze actie en stuur bij waar nodig.</p> <p>B Voer alle acties uit o.b.v. het actieplan, gebruik het draagvlak om succesvol te implementeren en gebruik de vertrouwde communicatiekanalen.</p>
<b>Taak procesbegeleider *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Overleg voor advies en ondersteuning bij de uitvoering van het actieplan.</li> <li>· Volg de uitvoering van het actieplan en de verslaggeving op.</li> </ul>
<b>Taak voedingscoördinator + voedingsteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Voer acties uit.</li> <li>· Bespreek individuele acties op geregelde tijdstippen op de centrumraad.</li> <li>· Signaleer problemen op het vlak van voeding en gewicht.</li> </ul>
<b>Taak directie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organiseer communicatie over ondervoeding naar bezoekers en vrijwilligers.</li> </ul>

## STAP 6: EVALUEER EN STUUR BIJ.

<b>Overzicht</b>	<p>A Vergelijk de huidige situatie met de beginsituatie.</p> <p>B Evalueer het actieplan en de lopende implementatieacties, evalueer het proces en effect en maak een evaluatieverslag.</p> <p>C Maak suggesties voor aanpassingen aan het actieplan en verdere implementatie.</p>
<b>Taak procesbegeleider*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Bevraag medewerkers en directie (o.a. vaardigheden en kennis zorgverleners).</li> <li>· Overleg over meting en evaluatie met ondersteuning en advies.</li> <li>· Verwerk de gegevens om een evaluatieverslag op te maken met de voedingscoördinator.</li> </ul>
<b>Taak voedingscoördinator + voedingsteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verwerk de gegevens en werk een evaluatieverslag uit.</li> <li>· Maak verslagen van de vergaderingen van de werkgroep.</li> <li>· Meet/bevraag de tevredenheid van bezoekers en vrijwilligers.</li> </ul>

## STAP 7: VERANKER IN HET KWALITEITSBELEID.

<b>Overzicht</b>	<p>A Herbekijk jaarlijks het beleid a.d.h.v. duurzaamheidscriteria.</p> <p>B Maak een meerjarenplan op.</p>
<b>Taak procesbegeleider*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organiseer afstemmingsoverlegmomenten met de themacoördinator en draag taken over naar de coördinator.</li> <li>· Bied ondersteuning gedurende één jaar, opvolggesprek na 1 jaar.</li> </ul>
<b>Taak voedingscoördinator + voedingsteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Actualiseer het preventieve (onder)voedingsbeleid.</li> <li>· Onderhoud de maandelijkse vergadering met het voedingsteam.</li> <li>· Maak van ondervoeding een vast agendapunt tijdens het teamoverleg.</li> <li>· Volg extra opleidingen en opfrismomenten.</li> </ul>
<b>Taak directie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Waarborg de continuïteit.</li> </ul>

\* Indien geen procesbegeleider worden deze taken opgenomen door de themacoördinator.