
FUNCTIEBESCHRIJVING

poetshulp dienstenchequebedrijf

Functietitel: poetshulp dienstenchequebedrijf

Dienst: Thuiszorg

Niveau: E1 – E3

A. Plaats in de organisatie:

Poetshulp dienstenchequebedrijf → directeur ouderenzorg → directiecomité

B. Doel van de functie:

Hij / zij staat in voor het wekelijks poetsen van de woning van zorgbehoevende personen, zodat zij langer in hun thuisomgeving kunnen wonen.

C. Resultaatgebieden:

1. SCHOONMAKEN EN ONDERHOUDEN VAN DE WONING VAN DE KLANTEN ZODAT EEN NETTE EN HYGIENISCHE LEEFRUIMTE KAN GEWAARBORGD WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het uitvoeren van een wekelijks onderhoud van de woning volgens de gemaakte afspraken.
- Het gebruiken van de voorhanden zijnde onderhoudsproducten en materialen.

2. INSTAAN VOOR EEN CORRECTE REGISTRATIE EN COMMUNICATIE MET LEIDINGGEVENDE ZODAT EEN VLOTTE EN EFFICIENTE WERKING MOGELIJK IS

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Laten aftekenen van werklijsten en dienstencheques.
- Tijdig melden indien een gebruiker geen hulp wenst

3. OPNEMEN VAN EEN SIGNAALFUNCTIE TUSSEN KLANT EN DE DIENSTVERANTWOORDELIJKE

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het signaleren van vragen, problemen en noden van de klant aan de dienstverantwoordelijke.
- Het melden van wijzigingen in de leef- en woonsituatie van de klant aan de dienstverantwoordelijke.
- Bij acute en ernstige problemen optreden na overleg met de dienstverantwoordelijke.

4. OVERLEGGEN EN SAMENWERKEN MET COLLEGA'S EN VERANTWOORDELIJKE

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Actief deelnemen aan dienstoverleg.
- Nuttige informatie doorgeven aan collega's die inspringen
- Bereidheid om in te springen en te vervangen bij ziekte collega

5. ONDERSTEUNING BIEDEN AAN EXTERNE DIENSTEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Praktische afspraken maken in overleg met andere thuishulpdiensten (GZ, thuisverpleging)

6. EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITBOUW VAN EEN KWALITEITSBELEID BINNEN DE DIENSTVERLENING VAN HET SOCIAAL HUIS ZODAT MEEGEWERKT WORDT AAN DE MISSIE EN DE VISIE VAN HET LOKAAL BESTUUR

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Initiatief nemen en suggesties formuleren voor het verbeteren en het optimaliseren van de eigen werking
- Deelnemen aan bijscholingen en trainingen
- Luisteren naar het verhaal van de gebruiker en hierop in de mate van het mogelijke ingaan tijdens de uitvoering van het werk.

D. Competentieprofiel:

1. GENERIEKE COMPETENTIES

Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

Ordelijk werken

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juist plaats op
- behandelt het materiaal met zorg

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis van hulpmiddelen

- kennis omtrent de werking van de machines
- kennis omtrent het gebruik van onderhoudsproducten
- Bijhouden van de noodzakelijk stock om de voortgang te garanderen
- kennis omtrent de behandeling van linnen
- Toepassen van ergonomisch verantwoorde werkmethodeken