

## Functiebeschrijving

**Functietitel :** Huishoudhulp (m/v)  
**Dienst:** Woonzorgcentra

### Plaats in het organogram:

Je ontvangt opdrachten van en rapporteert aan : Verantwoordelijke bewonerszorg en ondersteuning diensten of zijn/haar vervang(st)er.

En bij afwezigheid van bovengenoemde : directeur(-trice) van het woonzorgcentrum.

### Functie-inhoud:

#### Doel:

- Je helpt in onderlinge samenwerking met andere disciplines de doelstellingen van het woonzorgcentrum te realiseren: een thuis met aandacht voor de totale zorg en de activering van de bewoners.
- Je werkt mee aan een harmonieuze en constructieve werksfeer.

#### Hoofdtaken:

- Je kunt de toegewezen onderhouds-, cafetaria- of vaattaken systematisch, ordelijk en oplettend uitvoeren en afwerken.
- Je staat in voor een ordelijke en nette omgeving, met respect voor de persoonlijke bezittingen van de bewoners.
- Je volgt je takenplanning correct op en registreert correct indien van toepassing.
- Je meldt defecten aan de betrokken interne diensten en meldt als de herstelling niet gebeurt.
- Je verwijst door naar de correcte personen voor zaken buiten jouw bevoegdheid.
- Je respecteert de gemaakte afspraken inzake afvalsortering.
- Je communiceert vriendelijk, goed, duidelijk en tijdig.

#### Tav. Cliënten/bewoners, gebruikers,...:

- Je bent vriendelijk en beleefd in omgang met de gebruikers/bewoners tijdens het uitvoeren van je takenpakket.
- Je hebt respect voor de wensen van de gebruikers/bewoners.
- Je wijst, indien nodig, op een beleefde wijze de gebruikers/bewoners op de gemaakte afspraken.

#### Tav. Leveranciers/externe personen en instanties, ...:

- Je verwijst externe personen naar de verantwoordelijken door.

#### Tav. Medewerkers/collega's van de EIGEN dienst/afdeling/instelling, ...:

- Je werkt mee aan een goede verstandhouding en teamwerking door een positieve en constructieve houding.
- Je werkt mee aan een goede behandeling en terugbezorging van uitgeleende materialen van collega's.
- Je neemt actief deel aan vergaderingen waarop je wordt uitgenodigd.
- Je zorgt voor een correcte afwerking van je eigen opdrachten zodat het werk van collega's vlot kan verlopen.

- Je rapporteert belangrijke observaties en informatie met betrekking tot de bewoners aan een teamlid van de afdeling en aan je collega's indien noodzakelijk.
- Je begeleidt nieuwe collega's in het correct aanleren van technieken en werkwijzen tijdens de inwerkingsfase.

**Tav. Medewerkers/collega's van ANDERE diensten/afdelingen/instellingen/binnen de organisatie:**

- Je staat open voor het helpen bij buitengewone activiteiten in het woonzorgcentrum (vb. uitstappen, open deurdagen,...), na overleg met uw verantwoordelijke.
- Je volgt afspraken ivm de samenwerking op. Je zorgt voor een goede behandeling en terugbezorging van uitgeleende materialen van collega's.
- Je rapporteert belangrijke observaties en informatie met betrekking tot de bewoners aan een teamlid van de afdeling en aan je collega's indien noodzakelijk.

**Tav. Leidinggevende personen:**

- Je volgt de gegeven richtlijnen op, ook inzake vorming.
- Je rapporteert tijdig bedenkingen en suggesties i.v.m. samenwerken en afspraken met collega's, bewoners of familie,.....
- Je werkt mee aan een harmonieuze en constructieve sfeer in relatie met je leidinggevende.

**Tav. Beleidspersonen:**

- Je respecteert de hiërarchie.
- Je volgt de raadsbeslissingen op.

**Verruimende bepalingen:**

- Je werkt mee aan projecten binnen het OCMW.
- Bij noodwendigheden kunnen prestaties buiten de normale dienstregeling worden gepresteerd.
- Je bent bereid om je bij te scholen, ook indien de opleidingsuren buiten het eigen uurrooster vallen.
- Je bent bereid de taken van collega's met de daarbij horende uurregeling over te nemen

**Middelen en methodes:**

**Voornaamst te hanteren middelen:**

- Je leeft de veiligheidsvoorschriften na, oa. het dragen van veiligheidskledij en schoenen, ...
- Je volgt de afspraken rond hygiëne op (o.a. dienstnota rond hygiëne, MRSA, HACCP, legionella, ...)

**Voornaamst te hanteren methodes:**

- Je volgt een correct product- en materiaalgebruik op.
- Je bent zuinig in gebruik van materialen, producten en energie.
- Je voert aangeleerde methodes correct uit.
- Je volgt de fifo-methode (eerst in / eerst uit) op voor dranken, voeding en produkten.

# Functieprofiel

## Kennis:

- Kennis van de veiligheidsvoorschriften
- Kennis van algemene hygiëne en handhygiëne
- Kennis van de materialen, machines, producten, technieken en methodes met betrekking tot het takenpakket (onderhoud / cafetaria / vaat)
- Kennis met betrekking tot ergonomisch werken
- Kennis van de afvalsortering.
- Elementaire kennis van EHBO
- Elementaire kennis van brandpreventie
- Elementaire kennis van voorraadbeheer
- Elementaire kennis van de Nederlandse taal

## Kerncompetenties:

### Probleemoplossend gedrag

→ Klantgerichtheid

Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.

→ Initiatief

Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen

### Persoonsgebonden gedrag

→ Integriteit

Algemeen aanvaarde sociale en ethische normen volgen.

### Informatieverwerkend gedrag

→ Nauwkeurigheid

Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen.

### Interactief gedrag

→ Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.

→ Empathie

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

### Beheersmatige vaardigheden

→ Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

## Overige competenties, vaardigheden en attitudes

- Je respecteert het beroepsgeheim.
- Bedrijfsidentificatie (Informatieverwerkend gedrag)  
Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen.
- Flexibiliteit (Informatieverwerkend gedrag)  
Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het oog op het bereiken van het voorop gestelde doel
- Mondelinge communicatie (Interactief gedrag)  
Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap is gericht, ze begrijpt.
- Stressbestendigheid (Persoongebonden gedrag)  
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.
- Leervermogen (Persoonsgebonden gedrag)  
Nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
- Organisatiesensitiviteit (Probleemoplossend gedrag)  
In staat zijn om invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen.