# Functie en competentieprofiel

# SCHOONMAAKSTER

## Situering van de functie

|  |  |
| --- | --- |
| Functietitel | Schoonmaakster |
| Dienst | zie 2 |
| Niveau | E |
| Functionele loopbaan | E1 – E2 – E3 |
| Evaluator | Zie 2 |
| procesbewaker |  |

## Positionering in het organogram

|  |  |
| --- | --- |
| Rapporteert aan / krijgt leiding van | Voor het **woonzorgcentrum**:  Verantwoordelijke schoonmaakVoor de **serviceflats**:  Woonassistent (niet voor “Het Kader”)Voor het **dienstencentrum**:  Centrumleider (niet voor “Het Knooppunt)Voor de **het administratief centrum**:  Diensthoofd secretariaatVoor de **thuiszorg**: Diensthoofd thuiszorg |
| Geeft leiding aan | - |
| Lid van het Managementteam | - |
| Functiefamilie | Operationele diensten – Technisch ondersteunend |

|  |
| --- |
| Verantwoordelijke schoonmaak, woonassistent, diensthoofd secretariaat of diensthoofd thuiszorg |
|  |  |
| **Schoonmaakster** |

## Doel van de functie

Het schoonmaken van de verschillende ruimtes teneinde er de hygiëne, orde en netheid te bewaren.

## Resultaatgebieden

### Uitvoeren van volgende taken in functie van een kwaliteitsvolle en vlotte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Uitvoeren van de dagelijkse en periodieke werken volgens de planning.

Verantwoordelijk voor het onderhoud, netheid en orde van de woningen, het administratief centrum, het woonzorgcentrum, het dienstencentrum of de gemeenschappelijke plaatsen in het serviceflatgebouw.

Zorgen dat alle ruimtes ordevol en netjes zijn (afvalverwijdering, verzorging bloemen en planten, gordijnen, …).

Dagelijks controleren of alle lokalen, gangen, WC' s, ..., netjes en in orde zijn. Indien niet zorgt zij voor de onmiddellijke schoonmaak.

Het gewone onderhoud van de voornaamste leefruimten en van de onmiddellijke buitenruimte.

### Polyvalent meewerken bij andere diensten in functie van de continuïteit van de dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Verlenen van bijstand aan of het vervangen van de andere schoonmaakster van het O.C.M.W. na overleg tussen de betrokken diensthoofden.

Voor het Woonzorgcentrum: vervangen van de medewerker keuken in het weekend en op feestdagen volgens een beurtrol, of bij noodzaak.

Voor de assistentiewoningen Ter Meersch: Instaan voor de permanentie bij afwezigheid van de dagelijks verantwoordelijke:

* Beantwoorden van de oproepen en adequaat handelen i.v.m. eventuele hulpverlening of verwijzing.
* Instaan voor het onthaal van het publiek en verwijzen naar de zitdagen van de dagelijks verantwoordelijke.

### Instaan voor een optimale informatiedoorstroming.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Signaleren van onregelmatigheden, klachten, … die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben aan de desbetreffende diensthoofd.

Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.

**Thuiszorg**: indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt, deelnemen aan thuiszorgoverleg en er de nodige ervaring en informatie uitwisselen.

Overleg plegen en afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling, ed.

Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt: ervaringen en informatie uitwisselen omtrent een cliënt.

**Woonzorgcentrum**: overleggen met alle relevante diensten en de bewoners.

**Informeren, helpen en begeleiden van de cliënten, bewoners en hun familieleden in overleg met verantwoordelijke schoonmaak, woonassistent, diensthoofd secretariaat of diensthoofd thuiszorg.**

### SPECIFIEKE RESULTAATSGEBIEDEN

### Administratief centrum

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Bestellen van onderhoudsproducten en –materiaal.

Jaarlijkse grote schoonmaak.

Klaarzetten vergaderlokalen.

Eenmalige taken buiten het administratief centrum (vb. onderhoud woningen).

Werkzaamheden in de keuken zoals:

* + Klaarzetten van de koffie en andere dranken in de vergaderzalen en aanvullen voorraad drank in koelkast.

### Woonzorgcentrum

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Jaarlijks of bij bepaalde omstandigheden (zoals langdurige afwezigheid van een bewoner, na overlijden) zorgen voor de grote schoonmaak van de toegewezen kamers en/of andere ruimtes.

Begeleiden van de bewoners, zorgen voor het nodige comfort volgens de wensen van de bejaarde en signaleren waar nodig aan de bevoegde perso­neelsleden.

Begeleiden van de bewoners op het verdiep, zorgen voor comfort en de nodige accommodatie.

Aanvragen bij de verantwoordelijke schoonmaak van de nodige onderhoudsproducten –en materialen.

### Assistentiewoningen

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Jaarlijks of bij bepaalde omstandigheden zorgen voor de grote schoonmaak.

Overleggen met de dagelijks verantwoordelijke voor een goede planning en organisatie van het onderhoud.

Adviseren omtrent de aankoop van materialen en werktuigen.

Verantwoordelijk tijdens de permanentie en voor een goede overdracht naar de woonassisstent of bevoegde diensten of personen.

### Thuiszorg

Dit omvat onder meer de volgende taken:

Overleggen en afspraken maken met de cliënt omtrent de te verrichten taken.

Doorbreken van de eenzaamheid van de cliënt o.a. door te luisteren, een opbeurend gesprekje.

Stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt

Bevorderen van de veiligheid van de cliënt thuis en proberen ongevallen te voorkomen.

Opvolgen van instructies en adviezen van de verantwoordelijk maatschappelijk werk(st)er.

Opmaken van de prestatiefiches.

## Competentieprofiel

### Kennis

 Onderhoudsmaterialen, -producten, -technieken.

### Vaardigheden en competenties

**Competenties op organisatieniveau**

#### **Loyaal (2)**

####  Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

####  Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie

 Stelt het organisatiebelang voorop

 Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader

 Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

#### **Klantgericht (2)**

####  Leeft zich in de situatie van klanten

 Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken

 Denkt spontaan mee met de klant

 Zoekt naar oplossingen bij problemen

 Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

**Zelfontwikkeling (1)**

Is bereid om bij te leren

Staat open voor vernieuwing

Staat open voor feedback van anderen

Maakt gebruik van kansen voor opleiding en ontwikkeling

**Integriteit (2)**

Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten

Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie

Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is

Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

**Competenties functiefamilie**

#### **Samenwerken (1)**

####  Leeft afspraken met leidinggevenden en collega’s na

####  Helpt anderen

####  Deelt informatie en kennis met anderen

####  Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

**Inlevingsvermogen (1)**

Toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)

Geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen

Toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen

Toont erkenning en respect voor de andere(n)

**Resultaatgericht werken (1)**

Gaat ervoor om de taken af te werken

Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen

Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden

Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

#### **Kwaliteitsvol werken (1)**

####  Voert het werk verzorgd en correct uit

 Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk

 Merkt eigen fouten op en herstelt deze

#### **Mondeling communiceren (2)**

Legt vlot contacten met verschillende mensen (achtergrond, eigenheid,…)

Sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties

Onderkent (non)verbale communicatie en speelt erop in

Bouwt overleg in

**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 juiste plaats op

Behandelt het materiaal met zorg

**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

**Functiegebonden competenties**

#### **Flexibiliteit (2)**

####  Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken

####  Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden

####  Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om