



Functiebeschrijving

1. Identificatiegegevens van de functie

Functiebenaming: Poetsmedewerker

Statuut: Contractueel arbeider

Functionele loopbaan: D1 – D3

Dienst: Poetsdienst aan huis

In voege vanaf: 01/07/2017

2. Doel van de functie

Instaan voor het wekelijks onderhoud van woonkamer, badkamer, slaapkamer, toilet, trapgang, trap, hall en andere plaatsen, die door het gezin of persoon bewoond of gebruikt worden, wanneer deze hiertoe niet meer bekwaam is, en geen beroep kan doen op mantelzorg (zolder, kelder, bergings- en garageruimten zijn hier niet inbegrepen).

3. Netwerkelementen

De poetsmedewerkers aan huis werken onder de leiding van een maatschappelijk assistent.

4. Resultaatgebieden

1. T.a.v. gebruikers:

- Vloer dweilen (schuren), stofzuigen.
- Stof afnemen van meubels, kaders, siervoorwerpen.
- Deuren afwassen.
- Ruiten zemen, raamkozijn afwassen.
- Spinnenwebben afnemen.
- Verlichting afstoffen.
- Keukenmateriaal onderhouden.
- Keukenkasten afwassen.
- Sanitair onderhouden.
- Trap dweilen, stofzuigen.
- Trapleuning afstoffen.
- Bed opmaken.
- Stoep vegen.

2. T.a.v. externe personen/instanties:

- Afspraken maken met familie en mantelzorgers i.v.m. deeltaken.
- Informatie doorspelen over hygiënische toestand, levenswijze naar eerstelijnszorg.

3. T.a.v. leidinggevenden:

- Doorgeven van dringende boodschappen bij afwezigheid van de maatschappelijk assistente en dienstverantwoordelijke.
- Zich bewust zijn te werken vanuit een dienst.
- Weekopdrachten aanvaarden en naar behoren uitvoeren.
- Aanvaarden van dringende wijzigingen in de doorgegeven weekopdrachten.
- Zich correct houden aan de opgelegde taken.
- Binnen de 1^{ste} werkweek de nodige bescheiden van de prestaties van de afgelopen maand binnenbrengen, teneinde de administratie vlot te laten verlopen, dit omvat:
 - o staat van de gepresteerde uren in het gezin
 - o maandprestaties
 - o verplaatsingskosten wagen
- Signaleren van specifieke problemen in de cliëntsituatie.
- Signaleren van conflicten tussen cliënteel en personeel.

4. T.a.v. personeelsleden:

- Informatie doorgeven over bepaalde situaties.
- Discretie bewaren t.a.v. collega's naar cliënteel toe.

6. Andere:

- Correct doorgeven van dringende boodschappen bij afwezigheid van het personeel van de eigen dienst.
- Informatie doorspelen over de cliënt naar de algemene sociale dienst, wanneer deze onder deze dienst ressorteert.

5. Competenties	
Kennis:	<ul style="list-style-type: none"> - Elementair inzicht in de organisatiestructuur van het OCMW. - Onderhoudstechnieken en -producten. - Summiere administratieve kennis.
Vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none"> - Zich zelfstandig kunnen verplaatsen. - Zelfstandig en efficiënt werken. - Leiding aanvaarden. - Aanvaarding werkomstandigheden. - Samen werken in team, bijdragen tot goede teamgeest. - Vlotte contacten opbouwen. - Luistervaardigheid. - Aankunnen fysische en psychische belasting.
Formele vereisten:	<ul style="list-style-type: none"> - Verplicht dragen van beroepskledij. - Indien dringend situaties dit vereisen, bereid zijn tot overwerken (uitzonderlijk). - Rijbewijs B is wenselijk. <p>Bij aanwerving:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Slagen in het aanwervingsexamen zoals bepaald in de Rechtspositieregeling.