

FUNCTIEBESCHRIJVING
DEEL 2: FUNCTIEOrg.nr.
Fct. nr.

AFDELING:	SOCIALE DIENST
DIENST:	SERVICEFLATS
FUNCTIEBENAMING:	Polyvalente medewerk(st)er serviceflats

1. Plaats in de organisatie

De polyvalente medewerk(st)er serviceflats ressorteert onder de hoofdmaatschappelijk werk(st)er, die dagelijks verantwoordelijke is voor de serviceflats.

2. Functie-analyse

2.1. Doelstelling van de functie

De polyvalente medewerk(st)er serviceflats staat in voor de schoonmaak van de gemeenschappelijke delen van de serviceflats. Hij/zij is tevens een contactpersoon voor de serviceflatbewoners en fungeert als schakel tussen de serviceflatbewoners en de hoofdmaatschappelijk werk(st)er. Hij/zij werkt mee aan de toelevering van diensten aan de serviceflatbewoners (o.a. de maaltijden). Volgens de noodwendigheden van het O.C.M.W. en de diensten die ressorteren onder het O.C.M.W. kan de polyvalente medewerk(st)er serviceflats o.a. in het woonzorgcentrum en de andere diensten van het O.C.M.W. ingeschakeld worden (o.a. het naai-en strijkatelier en de poetsdienst aan huis).

2.2. Inhoud van de functie

1. Reinigen van de gemeenschappelijke delen van de serviceflats. Het gaat hier zowel over het dagelijks, wekelijks als periodisch onderhoud. Het onderhoud betreft o.m. het reinigen van de gemeenschappelijke leefruimte, sanitair, traphal, ..
2. Onderhouden van schoonmaakmachines en schoonmaakgerei waarmee gewerkt wordt.
3. Diverse huishoudelijke taken. De polyvalente medewerk(st)er serviceflats kan ingezet worden bij diverse huishoudelijke taken zoals het klaarzetten van de multifunctionele of andere ruimtes, klaarzetten van de maaltijden van de serviceflatouderen en afruimen, opdienen bij gelegenheden, enz.
4. Sociale taken. Gesprekken en contacten met serviceflatouderen tijdens het schoonmaakwerk en ev. de gemeenschappelijke maaltijden. Het is de bedoeling dat het personeelslid een vertrouwensband krijgt met de serviceflatouderen en hun ev. familie en bezoekers.

5. Optreden als tussenschakel tussen de serviceflatbewoners en de hoofdmaatschappelijk werk(st)er. Dit houdt in:
 - het signaleren van praktische problemen vb. defecten doorgeven (vb. verwarming, verlichting in de gemeenschappelijke ruimten, toegangsbeveiliging);
 - het doorgeven van problemen/klachten i.v.m. nachtelijk lawaai, dolend gedrag bij al dan niet beginnend dementerenden, reukhinder of onhygiënische toestanden, enz.;
 - het toeleiden van serviceflatouderen naar de hoofdmaatschappelijk werk(st)er i.v.m. het binnen het bereik brengen van de thuiszorgdiensten, het waarborgen van de sociale rechten van de serviceflatouderen, enz. .
6. Inspringen volgens de noodzaak in het O.C.M.W. en de diensten die ressorteren onder het O.C.M.W. zonder dat zijn/haar hoofdopdracht in het gedrang komt.
7. Meewerken aan de kwaliteitswerking en –bewaking binnen het serviceflatgebouw en (ev. de andere diensten van) het O.C.M.W..

2.3. Aard van de functie

2.3.1. Verantwoordelijkheidsdomein

- Instaan voor de orde, netheid, hygiëne van de infrastructuur en de zijn/haar opgelegde taken.
- Bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening voor de serviceflatouderen als eerste contactpersoon.

2.3.2. Specifieke moeilijkheidsgraad

- Blijvend oog hebben voor orde en netheid.
- Beschikken over de nodige omgangsvaardigheid t.a.v. de serviceflatouderen, hun ev. familie en bezoekers, cliënten en personeelsleden van (de overige diensten van) het O.C.M.W.. Tact, discretie, aandacht voor het beroepsgeheim en een correct inschattingsvermogen zijn hierbij van essentieel belang.

2.3.3. Contacten

- Naargelang de plaats waar men zijn schoonmaakactiviteiten afwerkt, kan het personeelslid in contact komen met serviceflatouderen en ev. familie en bezoekers.
- Bij het inspringen in het O.C.M.W. of andere diensten van het O.C.M.W. zal het personeelslid in contact komen met cliënten van het O.C.M.W., andere personeelsleden van het O.C.M.W., vrijwilligers, residenten van het woonzorgcentrum, familieleden van residenten, enz..

2.4. Functieprofiel

2.4.1. Taakaspecten

-Vakkennis:

- kennis van onderhoudsproducten
- kennis van het onderhoud van diverse materialen
- basiskennis van de hygiëne m.b.t. huishoudelijke taken
- basiskennis van de werking en doelstelling van het O.C.M.W. (en de serviceflats in het bijzonder)

-Technische vaardigheden:

- verschillende schoonmaaktechnieken beheersen
- huishoudelijke vaardigheden bezitten

-Gebruik van uitrusting en/of materiaal:

- kunnen hanteren van onderhoudsmateriaal en – machines

-Probleemoplossing:

- kleine praktische problemen zelf kunnen oplossen
- doorspelen van problemen die betrokkene niet zelf kan oplossen naar de hoofdmaatschappelijk werk(st)er of de juiste dienst/persoon binnen het O.C.M.W.

-Systematiek in het werk:

- het onderhoud op een planmatige manier uitvoeren (in juiste volgorde, met juiste frequentie, ...)

2.4.2. Persoonlijke vaardigheden

-Zelfstandigheid:

- zelfstandig kunnen functioneren

-Verantwoordelijkheid:

- voor een nette, verzorgde en hygiënische omgeving en voor het correct uitvoeren van opgedragen taken
- voor een degelijk, eerste contact met de serviceflatouderen

-Aanpassingsvermogen:

- kunnen omgaan met werkdruk en kunnen werken onder tijdsdruk
- vlot kunnen veranderen van werkomgeving (en dan ook van werkuren)

-Nauwkeurigheid:

- is ordelijk, net en hygiënisch ingesteld
- geeft correcte informatie door aan hoofdmaatschappelijk werk(st)er

-Werktempo:

- verricht onderhouds- en andere activiteiten in een aanvaardbare tijdspanne

-Initiatie nemen

2.4.3. Cliëntvaardigheden

-Gericht op cliënttevredenheid:

- behulpzaam gedrag vertonen, zich dienstbaar opstellen
- constructief omgaan met klachten en hulpvragen

-Inlevingsvermogen:

- zich vb. bij klachten kunnen in de plaats stellen van de klager/benadeelde partij
- zich kunnen inleven in de ev. fysieke beperkingen van de serviceflatouderen

-Respect voor opvattingen cliënt:

- rekening houden met de leef- en denkwereld van de serviceflatouderen
- eigen opvattingen voor zich houden en niet in discussie treden

-Samenwerking met cliënt

-Spreken op niveau van de cliënt:

- in contacten met de interne en externe cliënten zich aanpassen aan het taalgebruik van de andere (vb. woordenschat, dialect/AN, snelheid van praten, volume)

2.4.4. Organisatie-vaardigheden

-Aangepast voorkomen en gedrag:

- rekening houden met het beroepsgeheim
- een verzorgd uiterlijk vertonen

-Bijdrage tot samenwerking:

- zich constructief opstellen t.a.v. het diensthoofd
- zich bij het inspringen op andere diensten werkwillig opstellen

-Zorg voor werkmateriaal:

- springt zorgvuldig om met de toebedeelde werkmaterialen

-Engagement in de organisatie

3. Benoemings- & aanwervingsvoorwaarden

Wordt begeven bij aanwerving of verandering van functie:

Bij aanwerving:

Geen diploma vereist.

Slagen in een aanwervingsexamen.

Bij verandering van functie:

Toeganggevende functies: alle technische graden van niveau E.

Voldoen aan het gestelde functieprofiel.

4. Functiewaarderingniveau

- Niveau : E.
- Weddeschaal : E1 – E3(contractueel)

5. Specifieke beoordelingscriteria

Eerste beoordelaar : Hoofdmaatschappelijk werk(st)er
Tweede beoordelaar : O.C.M.W.-secretaris
Criterianummers :