

## **POETSHULP IN DE THUISZORG**

Locatie: Bij mensen thuis – Wuustwezel

### **A. FUNCTIEBESCHRIJVING**

#### **Niveau**

E1-E2-E3

#### **Plaats in het organogram**

Werkt onder leiding van de maatschappelijk werk(st)er(s), die verantwoordelijk is voor de Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg (DGAT).

#### **Hoofddoel van de functie**

Verrichten van het wekelijkse “normale” poetswerk aan huis bij cliënten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf voor kunnen instaan, om toch een zo optimaal mogelijk gezinsleven in stand te kunnen houden, of de bejaarde of mindervalide zo lang mogelijk zelfstandig te kunnen laten wonen.

#### **Functie-inhoud**

Tot het takenpakket van de poetshulp behoren volgende taken:

##### ***t.a.v. cliënten :***

- het gewone wekelijkse onderhoud van de voornaamste leefruimten en van de onmiddellijke buitenruimte van het huis
- het doorbreken van de eenzaamheid van de cliënt, o.a. door luisteren, een opbeurend gesprekje
- de zelfredzaamheid van de cliënt zoveel mogelijk stimuleren
- de veiligheid van de cliënt thuis bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen
- klachten zelfstandig opvangen en eventueel de cliënt door verwijzen naar de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er

##### ***t.a.v. andere instanties en organisaties:***

- indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt : ervaring – en informatie uitwisseling omtrent een cliënt met de dienstencentrumleider, huisarts, thuisverpleegkundige...

##### ***t.a.v. collega's van de thuiszorg :***

- Actief en opbouwend participeren aan werkoverleg.
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie.

##### ***t.a.v. de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er(s) voor de thuiszorg***

- afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling...
- indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt: ervaring – en informatie uitwisseling omtrent een cliënt
- rekening houden met de instructies en adviezen van de verantwoordelijke maatschappelijk werk(st)er

De opsomming van taken is niet limitatief.

## B. FUNCTIEPROFIEL

### Aanwervingsvoorwaarden

- In de mogelijkheid zijn om met de fiets, auto of brommer tot bij de mensen te geraken (in Wuustwezel)
- Bereidheid tot flexibiliteit inzake werkuren, in overleg met de dienstverantwoordelijke

### Kennis

- Onderhoudsmaterialen
- Elementaire kennis van EHBO
- Hulpverleners en diensten voor dringende gevallen

### Attitudes

- Beroepsgeheim respecteren, tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidzin
- Solidair zijn met collega's
- Eerbied voor de menselijke persoon, de vrijheid van opvatting en de levensbeschouwing van de cliënten
- Stiptheid en afspraken nakomen
- Langdurig individueel en zonder de nabijheid van collega's of leiding kunnen werken

### Andere persoonskenmerken

- Goede lichamelijke conditie
- Verzorgd voorkomen en onberispelijke persoonlijke hygiëne

### Competenties

#### Kerncompetenties

- [Deskundigheid](#)  
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- [Dynamiek](#)  
De mate waarin men zich engageert in de functie.  
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen
- [Integriteit](#)  
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.

- [Respect](#)  
De mate waarin de kandidaat respect heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- [Verantwoordelijkheidszin](#)  
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

## Generieke competenties

- [Betrokkenheid](#)  
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- [Klantgerichtheid](#)  
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid. Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen. Anticiperen op de behoeften.
- [Zelfstandigheid](#)  
De kandidaat kan goed beoordelen in welke aangelegenheden hij zelf kan beslissen (zonder chef lastig te vallen) en in welke aangelegenheden de chef geraadpleegd moet worden. Hij kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. Hij moet niet voortdurend beroep doen op anderen.
- [Plannen en organiseren](#)  
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- [Flexibiliteit](#)  
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.
- [Inlevingsvermogen](#)  
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

## Technische competenties

- [Communicatieve en relationele vaardigheden](#)
  1. Kunnen werken in georganiseerd verband en leiding kunnen aanvaarden.
  2. Kunnen omgaan met lees- en schrijftaken in functie van het werk en het begrijpen van de taal:
    - Werkschema kunnen lezen
    - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren in telegramstijl
    - Inhoud van een werkoverleg begrijpen
    - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement
  3. Respect en aandacht hebben voor de bewoner(s).
  4. Vlot contacten kunnen leggen.
  5. Een vertrouwensrelatie kunnen aangaan, zonder te grote familiariteit met de cliënt.
  6. Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim.

7. Oog hebben voor de noden van bewoner
8. Adequaat kunnen reageren in crisissituatie

▪ Organisatorische vaardigheden

1. Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van de bewoners en derden.
  - Voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties
  - Preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke hygiëne (juwelen, ...),
  - Voorzichtige omgang met vuur en aandacht voor brandveiligheid.
2. Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, voor de werkkleding en het eigen voorkomen.
3. Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van het materiaal.

▪ Technische vaardigheden

1. Verschillende schoonmaaktechnieken kennen en kunnen gebruiken.
  - Methodisch schoonmaken, in logische volgorde werken en juiste technieken toepassen
  - Zorgen voor een goede hygiëne
  - Overal en grondig poetsen
  - Zorgen dat alles goed ruikt
2. De soorten schoonmaakproducten kennen en kunnen gebruiken, evenals de doseringssystemen.
  - Basiskennis van de verschillende producten
  - Kennis van de types materialen (vloeren, ...) en de onverenigbaarheid met sommige producten
  - Juiste dosering gebruiken

## **C. SELECTIEPROCEDURE**

### **Selectie**

De selectie bestaat op dit moment enkel uit:

#### **Interview.**

Gesprek dat naar de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaat peilt.

#### **Optioneel: praktische proef.**

Een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

In een 2<sup>e</sup> fase zullen er effectieve bekwaamheidsproeven georganiseerd worden waarin alle kandidaten die interesse hebben, dienen deel te nemen.

### **Jury**

De selectie gebeurt door het betrokken diensthoofd welke een verslag opmaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

Het diensthoofd kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

### **Wervingsreserve**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten, die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar.