

Algemeen doel: Bijstaan van begunstigen, die hun zelfstandigheid verliezen of die problemen ondervinden, bij het huishoudelijke onderhoud van hun woonplaats en waken over hun algemeen welzijn, om hen te helpen in hun woonplaats te blijven of ernaar terug te keren.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

- Onderhouden van de woonplaats van de begunstigen

- Waken over het algemene welzijn van de begunstigen en deelnemen aan hun psychosociale ondersteuning

- Andere activiteiten

TAKEN

- Ruimt op in de leefruimtes;
- Neemt het stof af, boent en reinigt de oppervlakken/objecten/ramen;
- Doet de was, strijkt en zet het wasgoed weg;
- Doet de afwas en ruimt deze op;
- Maakt het bed op;
- Waarborgt de beschikbaarheid van voedingsmiddelen en andere dagelijkse benodigdheden (bv. huishoudelijke of hygiënische producten);
- Registreert de uitgevoerde diensten, met het oog op de facturatie.
- Observeert de algemene toestand (bv. moraal, gezondheid) van de begunstigde en biedt een luisterend oor;
- Waakt over het welzijn en de algemene veiligheid van de begunstigde in de woonplaats (bv. comfort, valrisico);
- Neemt deel aan wekelijkse teamvergaderingen om informatie uit te wisselen over de geleverde diensten, de algemene toestand en de behoeften van de begunstigde;
- Documenteert de observaties in het vereiste administratieve registratiemiddel.
- Helpt bij de maaltijdverdeling.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met verschillende onderhoudsproducten en -materialen;
- Heeft een praktische kennis van de regels en de procedures m.b.t. hygiëne, orde en netheid;
- Voert eenvoudige handelingen uit in de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Meldt tekorten van producten of onderhoudsmaterialen aan de begunstigen;
- Wisselt informatie uit met collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de begunstigen over de dagelijkse organisatie van het werk;
- Luistert naar de begunstigen en meldt observaties of eventuele problemen zo nodig aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of problemen;
- Meldt complexe problemen in verband met de begunstigen (bv. achteruitgang van de gezondheidstoestand) aan de hiërarchisch verantwoordelijke of andere collega's tijdens de multidisciplinaire vergaderingen.

Verantwoordelijkheid

- Voert taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en eventuele aanwijzingen van collega's;
- Voert de taken uit binnen het kader van de bestaande procedures;
- Is aandachtig voor het welzijn en de algemene veiligheid van de begunstigen in de woonplaats.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geur of stof;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk deel van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.