

Ontdek de functiewijzer...

De Brusselse functiewijzer geeft een **overzicht** (lijst) van de **47 referentiefuncties** die in deze sector van toepassing zijn. Dit overzicht is **gestructureerd**:

- Verticaal (onderverdeeld in departement/familie)
- Horizontaal (onderverdeeld in baremieke categorieën)

Met dit overzicht kan je de **IFIC-functie** die je wil raadplegen gemakkelijker vinden. Zodra je de functie hebt gevonden, kan je deze vergelijken met je functie.



Sociale huishoudhulp		(M/V/X)	BXL Non Profit	Code 800-7175	8
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.					
<small>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-functie).</small>					
ACTIVITEITEN	TAKEN				
<ul style="list-style-type: none"> Onderhouden van de woonplaats van de begunstigen Waken over het algemeen welzijn van de begunstigen en deelnemen aan hun psychosociale ondersteuning Andere activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> 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 wettelijke samenkomsten 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. 				
<p>(c) IF/IC Met de steun van COCOF en COCOM</p> <p>Financieel Netwerk</p> <p>Functie toegevoegd aan de functieclassificatie.</p> <p>PC 318 01 - 22/09/2025</p> <p>PC 332 - 18/09/2025</p>					

...en de IFIC-functiebeschrijvingen

Onderaan vind je de datum van inwerking-treding en de sector (PC) die de functie gebruikt.



Een **IFIC-functie** geeft een zo duidelijk mogelijk beeld van de inhoud van de functie, het barema en de kenmerken (criteria) die tot het barema (categorie) hebben geleid. Het is de "**grootste gemene deler**" op sectoraal niveau. Ze dient als referentie om functies te vergelijken en het barema te bepalen. Het is dus normaal dat deze niet gedetailleerd is en dat er meer of minder taken zijn.



De toewijzing van een IFIC-functie heeft geen invloed op het organigram van je organisatie en wijzigt niets aan de taken en verantwoordelijkheden die eerder bestonden. De werkgever kan vrij inspiratie putten uit de inhoud om zijn eigen interne beschrijvingen op te stellen (die vanaf dat moment niet langer 'IFIC' zijn).

Je werkgever zal je vertellen hoe je toegang krijgt tot de functiewijzer en de functiebeschrijvingen (op papier op je werkplek of online, indien van toepassing).



Let op: alle hier gepresenteerde informatie is vereenvoudigd en is dus niet volledig. Lees grondig de brief die je van je werkgever op 27/11/2025 ontvangt, hier vind je alle precieze informatie alsook je toegewezen functie en loonsimulatie!

Hoe lees je een IFIC-functiebeschrijving?

Sociale huishoudhulp

(M/V/X)

De **functietitel** is het eerste element om de functie te herkennen, niet meer en niet minder. Deze is **louter indicatief**. Op sectorniveau kunnen organisaties verschillende functietitels gebruiken voor hetzelfde beroep.

Hierop geldt maar één beperking, wanneer de **functietitel wettelijk beschermd is**: alleen personen die een specifieke opleiding hebben gevolgd en een specifieke erkenning hebben, mogen deze titel gebruiken en de functie uitoefenen. Voorbeeld: klinisch psycholoog.

De **IFIC-classificatie** voldoet aan alle wettelijke aanbevelingen op het gebied van **Gelijkheid tussen Mannen en Vrouwen**. Alle functiebeschrijvingen zijn dus van toepassing op alle geslachten (M/V/X).

Omwille van de **leesbaarheid** zijn de IFIC-functies **in de mannelijke vorm opgesteld**.

Met dit pictogram kan de functie aan zijn **sector** (toepassingsgebied) worden gekoppeld.

BXL
Non
profit

Let dus op dat **alleen de functiewijzer van je sector op jou van toepassing is**.

Dit pictogram geeft aan **in welk departement/familie** van de IFIC functiewijzer de functie is ondergebracht. De Brusselse non-profitsector telt 5 families.



Deze indeling is **louter indicatief** en heeft geen specifieke gevolgen. De functie kan dus worden toegewezen, zelfs als deze in je organisatie in een ander departement of familie is geplaatst.

Dit geeft in één oogopslag aan waar de functie zich bevindt in de functiewijzer. Elke IFIC-functie heeft namelijk een **unieke cijfercode** die als volgt is samengesteld:

Code
300-7175

- De eerste 3 cijfers (bv. 100) is de **sectorcode**. Deze geeft aan voor welke sector de functie **oorspronkelijk** specifiek is beschreven.
- De laatste 4 cijfers geven de **identificatiecode** van de functie aan, die dient om deze te herkennen binnen je sector.

De barema**categorie** van de functie wordt vermeld bij elke IFIC-functie. Deze categorie is bindend. Concreet betekent dit dat als je deze functie uitoefent, je werkgever je **niet minder** mag betalen dan **het barema** dat voor deze functie is vastgesteld. Meer informatie over de sectorale barema's vind je op de IFIC-website.

8

Let op: alle hier gepresenteerde informatie is vereenvoudigd en is dus niet volledig. Lees grondig de brief die je van je werkgever op 27/11/2025 ontvangt, hier vind je alle precieze informatie alsook je toegewezen functie en loonsimulatie!

Hoe lees je een IFIC-functiebeschrijving?

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).

♥ Dit is de **“kernactiviteit” van de functie**. Dit is cruciaal om een functie te identificeren. Ze vat in één zin samen en maakt het mogelijk om deze te situeren ten opzicht van de andere functies.

Taken van dezelfde aard worden gegroepeerd. De activiteiten worden in volgorde van belangrijkheid weergegeven. Deze volgorde is **indicatief en niet bindend**.

! Je moet je in **grote lijnen herkennen** in de **taken**, ook al voer je bepaalde beschreven taken niet uit (of doe je iets meer!). Een herkenning van 80% van de taken is genoeg.

ACTIVITEITEN	TAKEN
<ul style="list-style-type: none"> - Onderhouden van de woonplaats van de begunstigen - Waken over het algemene welzijn van de begunstigen en deelnemen aan hun psychosociale ondersteuning - Andere activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 benodigheden (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.

Onder **“Andere activiteiten”** worden bepaalde taken opgenomen die niet noodzakelijk in alle organisaties worden uitgevoerd. Ze blijven echter representatief en betekenisvol om de functie te verduidelijken en bij te dragen aan de **herkenbaarheid** ervan.

Deze taken zijn dus **niet doorslaggevend** voor de toewijzing van een sectorale functie.

Let op: alle hier gepresenteerde informatie is vereenvoudigd en is dus niet volledig. Lees grondig de brief die je van je werkgever op 27/11/2025 ontvangt, hier vind je alle precieze informatie alsook je toegewezen functie en loonsimulatie!

Hoe lees je een IFIC-functiebeschrijving?

Op de 2^{de} pagina van de beschrijving vind je de **6 criteria waarop alle IFIC-functies worden beoordeeld**.

Dit zijn de **belangrijkste elementen** voor het bepalen van de IFIC-categorie.

Ze worden meestal niet gedetailleerd geformuleerd, omdat ze **technisch** gezien het minimaal vereiste niveau of de standaard uitvoering van de functie vanuit het oogpunt van elk van de criteria weergeven.

Sociale huishoudhulp		(M/V/X)	BXL	Code	8
CRITERIA					
Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none"> Kan werken met verschillende onderhoudsmaterialen 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 informatieopzettingen; Duurwijdte: 2 weken - 1 maand 				
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> Niet van toepassing. 				
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> 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; Lijst naar de begunstigen en maakt observaties of eventuele problemen zo nodig aan de hiërarchisch verantwoordelijke. 				
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 bereid tot het wettelijk en de algemene veiligheid van de begunstigen in de woonplaats. 				
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none"> Regelmatig contact met veel, vlotte geur of stof; Dagelijks deelname aan het werk in een essentieel deel van de functie; Er moeten regelmatig over lasten verspreid worden; Regelmatig kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding is vereist voor het uitvoeren van de functie; Regelmatig persoonlijk contact met akke, liden of dood; Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen. 				

Kennis en kunde

Het gaat om de kennis en vaardigheden die nodig zijn om de functie op een **normaal niveau** te kunnen uitoefenen. Alleen voor functies waarvoor de toegang wettelijk gereguleerd is, wordt vermeld dat een **"Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie"** vereist is.

Inwerktijd

Het gaat om **de tijd die nodig is** om de kennis en vaardigheden te verwerven die nodig zijn om de functie in grote lijnen zelfstandig te kunnen uitoefenen.

Leidinggeven

Deze rubriek omvat met name de **aard van het leidinggeven** (hiërarchisch of niet-hiërarchisch), de **structurele locatie** van de ondergeschikte werknemers en een **gemiddeld sectoraal bereik** van het aantal ondergeschikte werknemers (minimaal en maximaal).

Communicatie

Het gaat over de **aard** van de communicatie maar ook over de **diversiteit** van de gesprekspartners van de werknemer.

Probleemoplossing

Het gaat om **typische problemen** die de werknemer bij de normale uitoefening van zijn functie moet oplossen, met name de **moeilijkheidsgraad** ervan.

Verantwoordelijkheid

Deze rubriek beschrijft de mate van **autonomie** van de werknemer en de **impact** van zijn beslissingen.

Omgevingsfactoren

Het gaat om **typische nadelen** (bv. lawaai, werkhouding, confrontatie met agressiviteit) die een **negatieve** en **structurele** invloed hebben op de activiteit van de werknemer.

Let op: alle hier gepresenteerde informatie is vereenvoudigd en is dus niet volledig. Lees grondig de brief die je van je werkgever op 27/11/2025 ontvangt, hier vind je alle precieze informatie alsook je toegewezen functie en loonsimulatie!