

FUNCTIEBESCHRIJVING Interieurverzorger WEDDESCHAAL IFIC4/IFIC5

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Het kwalitatief uitvoeren van alle huishoudelijke taken in de oudereninstellingen en andere gebouwen van het OCMW met het oog op een nette, hygiënische en gezellige leefomgeving voor alle bewoners en werkomgeving voor alle personeelsleden.

Het kwalitatief onderhoud van de kledij van de bewoners en het interieur van de oudereninstellingen.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

WZC Meulenbroek, assistentiewoningen/serviceflats en andere OCMW-gebouwen, rapporteert aan het diensthoofd huishoudelijk onderhoud.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Operationele taken

- Het reinigen van:
 - o de kamers van bewoners, burelen, seniorenrestaurant, sanitair, gemeenschappelijke ruimtes en lokalen van woonzorgcentrum Meulenbroek en centrum voor dagverzorging Den Oever;
 - o leegstaande assistentiewoningen/serviceflats en gangen, gemeenschappelijke ruimtes en lokalen van assistentiewoningen/serviceflats (De Durme, Den Eendengaerd en De Wuiten);
 - o andere OCMW-gebouwen, bijvoorbeeld De Roefel en 't Verhoog;
 - o de keuken en al het keukenmateriaal;
 - o alle wasserijmateriaal.

- Het onderhoud van de linnenkamer, was- en sorteerruimten;
- Het doorbreken van de eenzaamheid van de bewoners, onder andere door een luisterend oor te bieden en een opbeurend gesprek tijdens het onderhoud van de kamers;
- Klachten over het onderhoud en de reiniging van het linnen zelfstandig opvangen, verhelpen en signaleren aan het eigen diensthoofd;
- Bij overige vragen of klachten de bewoner doorverwijzen naar de afdelingsverantwoordelijke (woonzorgcentrum), coördinator (centrum voor dagverzorging) of woonassistent (assistentiewoningen/serviceflats);

- Op vraag van de afdelingsverantwoordelijke en in samenspraak met het diensthoofd occasioneel meehelpen bij het dekken van de tafels, het opdienen van maaltijden en het helpen van bewoners bij het eten en drinken;
- Sorteren en wassen/strijken van kleding, dekens en gordijnen;
- Opvouwen van de gewassen kleding en terug sorteren per bewoner;
- Klein verstelwerk en naamtekenen van kleding van nieuwe bewoners.

Overige taken

- Signaleren aan het diensthoofd van (dreigende) tekorten in de voorraad van onderhoudsproducten;
- Deelnemen aan werkoverleg;
- Deelnemen aan georganiseerde vormingsactiviteiten en zelf voorstellen doen voor vorming en opleiding;
- Detecteren en rapporteren van defecten aan materialen, gebouw en infrastructuur;
- Afspraken maken over het werkrooster, vakantie-regeling, ...
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de verantwoordelijke;
- Op vraag van het diensthoofd of de directie bijspringen bij andere dringende taken, bijvoorbeeld in cafetaria, vervoer en onthaal van bewoners.

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Kent de diverse producten, apparaten en technieken inzake huishoudelijk onderhoud;
- Begrijpt de werkschema's van de onderhoudstaken;
- Kent de interne werkafspraken en voert deze uit;
- Kent de afspraken rond beroepsgeheim en patiëntenrechten.

Als deze kennis niet aanwezig is, bereid zijn hiervoor een opleiding te volgen.

Attitudes en competenties

- Leerbereidheid
- Flexibiliteit
- Samenwerkingsbereidheid
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Zelfstandigheid
- Zorgzaamheid
- Stiptheid
- Empathisch en sociaal inlevingsvermogen
- Communicatievaardigheden / beheersing Nederlandse taal
- Discretie
- Aandacht voor persoonlijke hygiëne en voorkomen
- Bereidheid tot weekendwerk (ca. 1 weekend per maand)