

MEDEWERKER HUISHOUDELIJKE HULP

WELZIJNSHUIS - CLUSTER SENIOREN

FUNCTIECONTEXT

Het Welzijnshuis Waregem staat in om zorg, hulp, opvang en begeleiding te bieden waar nodig en dit in de eerste plaats voor de inwoners van de eigen gemeente. De dienstverlening richt zich op het totale mens-zijn van de cliënt, de bewoner, de gebruiker met bijzondere aandacht en respect voor zijn eigenheid en zelfredzaamheid.

Samenwerking van beleid, personeel, cliënten, bewoners, gebruikers en hun omgeving ervaren wij als een positieve kracht.

Daartoe willen wij de nodige middelen inzetten, rekening houdend met een rechtvaardige verdeling tussen individu en gemeenschap. Wij willen vanuit een open kijk en in samenspraak met onze omgeving blijven zoeken naar een kwaliteitsvol, vooruitstrevend en creatief welzijnsbeleid, met bijzondere aandacht voor “kansarmen en ouderen”.

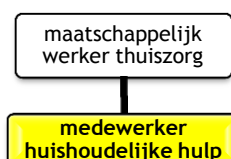
Het Welzijnshuis Waregem telt verschillende diensten en voorzieningen, elk met hun eigen werkterrein.

Het Welzijnshuis wil voor alle hulpbehoevenden, in de eerste plaats de inwoners van Waregem, een gewaardeerde partner zijn in het oplossen van leefproblemen. De kernopdracht bestaat uit het ondersteunen van alle mensen, die niet of onvoldoende uit eigen kracht kunnen aansluiten bij of deelnemen aan de bestaande maatschappelijke voorzieningen.

De **thuiszorgdiensten** willen het zo lang mogelijk zelfstandig wonen van zorgbehoevende personen ondersteunen. De diensten richten zich voornamelijk op senioren en personen met een zorgbehoefte en biedt ondermeer volgende diensten aan:

- De dienst huishoudelijke hulp aan huis staat in voor ondersteuning bij huishoudelijke taken: poetsen, strijken, boodschappen.
- De klusjes- en groendienst knapt diverse karweitjes in huis en tuin op
- De maaltijddienst brengt een warme maaltijd met soep en dessert aan huis.
- Het verhuren van alarmapparatuur maakt het cliënten mogelijk om 24u op 24u een oproep te doen voor hulp in geval van nood.
- De zorgcoördinatie staat in voor het verstrekken van informatie aan de hulpvrager over thuiszorgondersteunende dienstverlening en samen met de hulpvrager de zorg zodanig uitbouwen dat deze zolang mogelijk in het thuismilieu kan blijven. Indien nodig wordt via overleg (cliënt, mantelzorg en hulpverleners) en opvolging gezocht naar de best haalbare oplossing

Plaats in de organisatie:



DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker huishoudelijke hulp sta je in voor het verlenen van hulp in huishoudelijke taken aan huis bij cliënten om op die manier mee te werken aan een goede dienstverlening in het kader van dienstencheques.

TAKENPAKKET

- **Verantwoordelijk voor het uitvoeren van huishoudelijke taken in de woning van de cliënt**
 - Op een kwaliteitsvolle manier instaan voor het onderhoud en de hygiëne van de woning van de cliënt (zowel binnen- als buitenopdrachten)
 - Vervullen van strijkopdrachten
 - Boodschappen doen volgens de mogelijkheden van de medewerker
 - Oog hebben voor de veiligheidsaspecten in de werksituatie
 - Correct gebruiken van schoonmaaktechnieken en -producten (onderhoudsproducten en materialen van de cliënt / werkkledij van het thuiszorgloket o.a. antislipschoenen, handschoenen en schort)
 - Bij het beëindigen van de taak, de werkplaats netjes achterlaten en het materiaal terug op zijn plaats
 - Toezicht houden op de voorraad van onderhoudsproducten en indien nodig bijvragen aan de cliënt

- **Verantwoordelijk voor allerhande aanvullende taken eigen aan de functie**
 - Op een zelfstandige manier het werk organiseren binnen de gestelde werkuren
 - Signaleren van gewijzigde cliëntsituaties aan de betrokken maatschappelijk werker
 - Naleven van de administratieve richtlijnen rond dienstencheques, prestatiebladen, verplaatsingsformulieren en werkpostfiches

- **Communicatie en contacten**
 - Belangrijke informatie doorgeven aan collega's en verantwoordelijke
 - Deelname aan vorming, teambijeenkomsten en functioneringsgesprekken
 - Professioneel netwerk: cliënten en maatschappelijk werkers

COMPETENTIEPROFIEL

TECHNISCHE COMPETENTIES

- Vaktechnische kennis:
 - goede kennis van schoonmaaktechnieken, -producten en -materialen
 - de logische volgorde van diverse poetstaken kennen
- Talen: begrijpelijk Nederlands kunnen spreken, lezen en schrijven
- Correct hanteren van arbeidsmiddelen

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Onderstaande competenties zijn vooropgestelde criteria die een onderdeel vormen van de volledige selectieprocedure en de mogelijkheid bieden om een inschatting te maken van het competentieniveau met het oog op eventuele aanstelling. Ook het leervermogen, potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien, wordt meegenomen en zal mede de uiteindelijke geschiktheid bepalen.

- **Klantgerichtheid (niv I)**
is vriendelijk, correct en adequaat reageren op voor de hand liggende problemen van klanten:
 - reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en helpt hen op vriendelijke en gepaste wijze
 - houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften, vragen mogelijkheden en beperkingen van de gebruikers
 - toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar
 - blijft beleefd bij opmerkingen of klachten
 - heeft een verzorgd voorkomen

- **Kwaliteitsgerichtheid (niv I)**
is kwaliteitsgericht werken binnen de eigen functie en situatie:
 - werkt volgens de geldende kwaliteitseisen
 - controleert of het eigen werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen
 - verbetert fouten in het eigen werk zodat een kwalitatief resultaat wordt afgeleverd
 - doet concrete verbeter suggesties
 - blijft onder druk oog hebben voor detail en kwaliteit van het werk

- **Samenwerken (niv I)**
is actief meewerken in het team:
 - toont respect voor de verscheidenheid in mensen
 - geeft de ander ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen
 - biedt gevraagd en ongevraagd hulp op een correcte wijze
 - informeert de ander juist en volledig over eigen activiteiten
 - aanvaardt groepsbeslissingen

- **Integriteit (niv I)**
is correct en respectvol handelen ten aanzien van de omgeving:
 - leeft bestaande regels, procedures en afspraken na, kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
 - kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie en gaat hiermee zorgvuldig om
 - geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
 - accepteert en respecteert gezag
 - kan werken zonder externe controle
 - overlegt alvorens afgeweken wordt van de procedure en/of regel

- **Probleemoplossend werken (niv I)**
is eenvoudige problemen zelfstandig oplossen binnen de eigen functie en situatie:
 - detecteert en signaleert tijdig problemen
 - redeneert logisch en zoekt actief naar oplossingen
 - bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
 - weet wanneer het probleem tot de eigen verantwoordelijkheid behoort en verwijst door naar deskundigen indien nodig
 - vraagt om assistentie als hij/zij het probleem niet zelf kan oplossen

- **Organiseren (niv I)**
is plannen, organiseren en opvolgen van het eigen werk:
 - maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (o.a. takenlijsten)
 - stelt voor het eigen werk prioriteiten en leeft deze na
 - houdt bij het inplannen van werk rekening met de nodige uitvoeringstijd
 - werkt tijdig en correct af
 - geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
 - behoudt het overzicht over de zaken waar hij verantwoordelijk voor is

- **Initiatief (niv I)**
is ad hoc initiatief nemen binnen de eigen functie:
 - werk zien en uit zichzelf overgaan tot actie
 - start zelf een nieuwe taak op als het werk af is of vraagt een nieuwe opdracht
 - onderneemt acties die bijdragen tot het realiseren van de eigen doelstellingen
 - doet eerst zelf het mogelijke een probleem op te lossen alvorens hulp van anderen te roepen
 - signaleert problemen indien nodig

- **Nauwgezetheid (niv I)**
is operationele en administratieve zaken nauwgezet afleveren:
 - levert verzorgd werk af en ruimt op indien nodig
 - onderhoudt materialen volgens de voorschriften
 - houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
 - bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
 - blijft geconcentreerd bij routinematige taken
 - voert opgelegde uitvoerende en administratieve taken tijdig en correct uit, met oog voor detail

- **Veilig werken (niv I)**
is procedures en veiligheidsvoorschriften binnen de eigen functie respecteren:
 - gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
 - gebruikt machines en materialen correct en op een veilige en ergonomische manier
 - legt een algemene zin voor orde en netheid aan de dag om gevaarlijke situaties (vallen, struikelen, uitglijden, ...) te voorkomen
 - legt materiaal na het werk op de juiste plaats terug

- **Mondelinge communicatie (niv I)**
is de boodschap begrijpelijk kunnen verwoorden en zich luisterbereid tonen:
 - weet de eigen boodschap vlot, duidelijk en verstaanbaar te verwoorden
 - antwoordt doelgericht en beknopt
 - geeft anderen de ruimte om een mening of idee te brengen en laat hen uitspreken
 - toetst of hij goed begrijpt wat de andere wil zeggen en vraagt verduidelijking indien nodig
 - geeft door gedrag en houding blijk van interesse voor wat de andere brengt

- **Stressbestendigheid (niv I)**
is omgaan met de dagelijkse werkdruk en wijzigende omstandigheden:
 - reageert rustig bij wijzigingen in de planning, nieuwe informatie
 - blijft effectief functioneren bij wijzigende omstandigheden
 - blijft resultaats- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
 - signaleert tijdig overmatige werkbelasting
 - kunnen omgaan met feedback betreffende eigen prestaties
 - accepteert suggesties ter verbetering

AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Geen specifieke diplomavooraarden
2. Slagen voor de selectieprocedure: mondeling gedeelte

ONS AANBOD

- voltijds of deeltijds contract
- een boeiende functie in een dynamisch OCMW Waregem (juridische werkgever)
- een uitgewerkt onthaal- en inscholingstraject en begeleiding door peter en/of meter
- een aantrekkelijke verloning volgens barema E1-E2-E3 (voor een persoonlijke berekening kan je contact nemen met de personeelsdienst: 056 629 851)
- overname relevante openbare en privé-anciënniteit
- een gratis hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques ter waarde van 7 euro per gewerkte dag
- volledige terugbetaling woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding van 0,23 euro per km
- voor een voltijdse tewerkstelling 26 vakantiedagen en 11 feestdagen

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan altijd en dit via een standaard sollicitatieformulier dat je terugvindt via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/1845>