



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE:AANVULLENDE THUISZORG/ DIENSTENCHEQUES - TECHNISCH BEAMBTE

1. Algemene informatie

Dienst/afdeling: Dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg - Dienstencheques / Leven en Welzijn

Salarisschaal: E1 – E2 – E3

2. Plaats in het organogram

Maakt deel uit van de thuisdiensten, en rapporteert aan de verantwoordelijke aanvullende thuiszorg en/of verantwoordelijke dienstencheques.

3. Doel van de functie

Instaan voor het wekelijks onderhoud van de bewoonde gedeelten van huizen of appartementen van de gebruikers van de aanvullende thuiszorg of poetshulp via dienstencheques zodat de woningen van de hulpvragers netjes blijven.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: schoonmaak

De technisch beambte zorgt ervoor dat de woongedeelten van de hulpvragers schoon en net zijn. Hij neemt het **initiatief** en **organiseert** zich om de nodige schoonmaaktaken uit te voeren in samenspraak met de hulpvrager. Hij doet dit **nauwgezet** en stelt zich **flexibel** op om deze taken te doen. Hij meldt gebreken aan de hulpvrager en /of verantwoordelijke.

Resultaatsgebied 2: strijken

De technisch beambte doet kleine strijkwerken indien deze gevraagd worden door de hulpvrager en indien er geen verzorgende van de gezinszorg aan huis komt.

Resultaatsgebied 3: bijdragen aan een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De technisch beambte voert zijn werk uit volgens instructies en veiligheidsvoorschriften van het OCMW Diest om veilige werkomstandigheden en een aangename werksfeer voor zichzelf, collega's en klanten te bewaken en verbeteren.

Resultaatsgebied 4: administratieve taken

De technisch beambte voert de administratieve taken, eigen aan de functie, zorgvuldig en tijdig uit.

Resultaatsgebied 5: Signaalfunctie

De technisch beambte signaleert wijzigingen in de lichamelijke, geestelijke en sociale situatie van de gebruiker van de thuisdiensten aan zijn de verantwoordelijke.

Resultaatsgebied 6: alle bijkomende opdrachten in het belang van de stad/OCMW Diest

De technisch beambte is **betrokken** bij het OCMW Diest en tracht zich **voortdurend** te **verbeteren** en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de **samenwerking** met de directe collega's en de andere diensten. De technisch beambte ondersteunt de leidinggevende in zijn taken en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie	<ul style="list-style-type: none"> • Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken • Is bereid om nieuwe methodes aan te leren • Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk • Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is • Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen • Schoolt zich regelmatig bij voor zijn eigen vakgebied en blijft up-to-date • Toont een grote inzet. <p><u>Opmerking:</u> Aanvaardt feedback</p>
Klantgerichtheid	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten	<ul style="list-style-type: none"> • Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort • Blijft beleefd bij klachten • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen • Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. voert stipt uit wat werd vastgelegd, neemt een lagedrempelhouding aan, houdt rekening met hun levenswijze) • Stelt zich hulpvaardig op • Reageert snel en gepast op vragen van klanten • Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken)
Samenwerken	1. Werkt mee en informeert anderen	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met de mening van anderen • Behandelt anderen (collega's, klanten, leidinggevendenden) met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen • Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn • Aanvaardt groepsbeslissingen • Toont respect voor de verscheidenheid van mensen □ Teamgeest/staat steeds klaar voor collega's.
Betrouwbaarheid	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt volgens de deontologische code van de stad/OCMW Diest • Respecteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften)

		<ul style="list-style-type: none"> • Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers) • Gaat respectvol om met eigendom van klanten • Geeft volledige en juiste informatie door • Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet • Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na • Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden • Vervult administratie op een correcte manier
--	--	--

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Funciecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Optreden	1. Heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragsstijl.	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor zijn voorkomen (netjes en verzorgd, aandacht voor persoonlijke hygiëne) • Past zijn kleding en voorkomen aan naar gelang van de gedragscode die in de situatie van toepassing is • Gebruikt correcte omgangsvormen naar gelang van de omstandigheden (bv. spreekt anderen niet aan met de voornaam in bepaalde situaties, verontschuldigt zich bij te laat komen) • Gaat gepast om met de verscheidenheid van mensen
Initiatief	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc)	<ul style="list-style-type: none"> • Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen • Gaat uit zichzelf achter informatie aan • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen • Stelt karweien voor op momenten dat bepaalde taken niet kunnen gedaan worden(bv. omwille van weersomstandigheden) <p>Opmerking: Doet voorstellen tot vereenvoudiging.</p>
Nauwgezetheid	1. Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk	<ul style="list-style-type: none"> • Vindt snel terug wat gevraagd is • Onderhoudt materialen volgens de voorschriften • Laat de woonomgeving van de hulpvrager netjes achter • Levert verzorgd werk af en respecteert de veiligheidsvoorschriften (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid) • Hanteert materialen, en gereedschap zoals een goede huisvader.

Flexibel gedrag	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist	<ul style="list-style-type: none"> • Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen • Is bereid tot het presteren van overuren indien noodzakelijk. • Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen • Is bereid tot het presteren van overuren indien noodzakelijk. <p>Opmerking: Is bereid om collega's te helpen voor perfect draaien van dienst.</p>
Organiseren	1. Organiseert het eigen werk	<ul style="list-style-type: none"> • Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af • Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden • Pakt de zaken efficiënt aan • Kan inspelen op wijzigende omstandigheden • Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht. <p>Opmerking: Heeft de nodige zelfdiscipline.</p>

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	
	Werkmiddelen : - Kennis van producten/materiaal	

Alle functieprofielen van de stad Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.