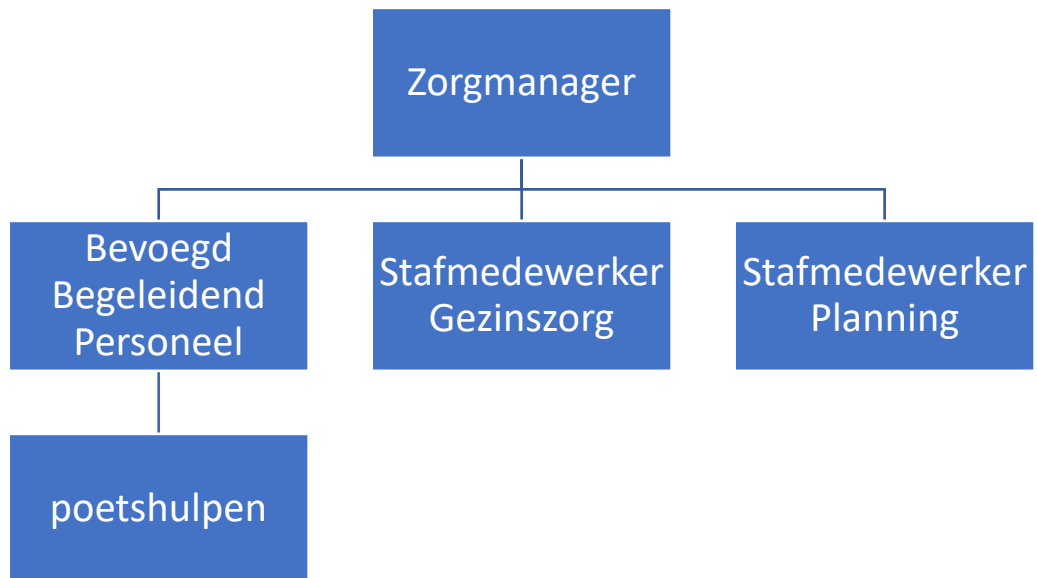


Poetshulp Gezinszorg

1 PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Is werkzaam in Thuiszorg Kempen.
- Rapporteert aan de verantwoordelijke Gezinszorg of Aanvullende Thuiszorg.
- Situering in het organogram



2 DOEL VAN DE FUNCTIE

Al dan niet in combinatie met andere dienstverlening vanuit de dienst Gezinszorg, de cliënt helpen en stimuleren bij het poetsen in zijn normale leefomgeving. Op die manier zorgen voor een nette en hygiënische leefomgeving.

3 RESULTAATGEBIEDEN

3.1 Hulpverlening

De cliënt helpen en stimuleren bij de uitvoering van poetstaken. Er op die manier toe bijdragen dat de cliënt in een nette en hygiënische leefomgeving gehuisvest kan blijven.

Voorbeelden van activiteiten

Algemeen:

- De poetstaken die de cliënt zelf niet meer aankan, overnemen.
- De cliënt stimuleren, de poetstaken waartoe hij zelf nog in staat is uit te voeren, en hem daarin begeleiden waar nodig.
- Belangrijke observaties opnemen met de verantwoordelijke voor Gezinszorg, zodat tijdig andere vormen van hulp en zorg in het hulpverleningsplan kunnen worden voorzien.

Concreet:

- Poetshulp verlenen. Het betreft het gewone wekelijkse onderhoud van de bewoonde ruimtes zoals afstoffen, stofzuigen, onderhoud van vloeren, ...
- Indien blijkt dat er (ook) verzorgende of huishoudelijke taken nodig zijn, dat signaleren aan de verantwoordelijke voor Gezinszorg.¹
- De psychisch minder sterke cliënt ook psychische ondersteuning geven.
- Als naar opvoedings- of psychische ondersteuning toe meer zorg nodig blijkt dan de poetshulp Gezinszorg kan bieden, dat signaleren aan de verantwoordelijke voor Gezinszorg.¹
- ...

3.2 Algemeen welbevinden bevorderen

Met respect voor de eigen grenzen, door communicatie en sociaal contact met de gezinsleden het menselijke element in de hulpverlening bestendigen en versterken. Op die manier hun algemeen welbevinden (comfort, menselijke warmte, leefklimaat, huiselijkheid,...) bevorderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Oog hebben voor de specificiteit van de cliënt ("Elke cliënt is uniek"!).
- Actief luisteren naar de cliënt teneinde kennis te nemen van zijn vragen en verwachtingen.
- Persoonlijk contact met de cliënt opbouwen en onderhouden.
- Tijdens het werk zo mogelijk met de cliënt een babbel doen.
- Als mens zinvol weten om te gaan met de cliënt, zijn emoties, zijn vragen, noden en verwachtingen.
- De eigen grenzen bewaken. Cliënten die de grenzen van de hulpverlening niet meer zo duidelijk zien en/of willen overschrijden, daar tijdig attent op maken, en duidelijke grenzen stellen.
- Eigen observaties die belangrijk zijn voor collega's en eventuele andere betrokkenen melden.
- Letten op eventuele veranderingen die zich bij de cliënt in zijn dagelijkse leven manifesteren op fysisch, psychisch of sociaal vlak, en die signaleren.
- Mee zorgen voor een correcte (mondelijke en schriftelijke) overdracht aan collega's. Zich zelf actief informeren over de belangrijkste observaties door de collega's.
-

¹ In dat geval kan samen met de cliënt naar een andere oplossing worden gezocht.

4 GEDRAGSVAARDIGHEDEN

Waardegebonden competenties

4.1 Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 1:
Werkt mee en informeert anderen.

Indicatoren:

- Houdt rekening met de mening van anderen.
- Behandelt anderen 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.

Probleemoplossend gedrag

4.2 Nauwgezetheid

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

Niveau 1
Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk.

Indicatoren:

- Vindt snel terug wat gevraagd is.
- Houdt gegevens ordelijk bij.
- Onderhoudt materialen conform de voorschriften.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid).
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat controle mogelijk is.

Beheersmatig gedrag

4.3 Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau 1:
Plant eigen werk effectief.

Indicatoren:

- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-dolijstjes, elektronische agenda, ...).

- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste opdrachten aan.
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.
- Geeft tijdig aan als de planning niet gehaald kan worden.
- Houdt in de eigen planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.

5 KENNIS EN KUNDE

- Kennis van onderhoudsmaterialen en -producten en hun gebruik.
- Kennis van poetstechnieken.
- Basiskennis van gezins- en bejaardenproblematieken (dementie, psychiatrische ziektebeelden, verslavingen, ...).

6 FORMELE VEREISTEN

- Slagen voor een selectieprocedure.

7 FUNCTIONELE LOOPBAAN

- Contractueel
- IFIC Cat 4.

IFIC Cat4	Per jaar	Per maand	Per maand
	Niet-geïndexeerd	Niet-geïndexeerd	Geïndexeerd
Anciënniteit			jun/22
0	13.652,21	1.137,68	2.143,97
1	13.902,71	1.158,56	2.183,30
2	14.138,62	1.178,22	2.220,35
3	14.360,60	1.196,72	2.255,21
4	14.569,14	1.214,10	2.287,96
5	14.764,84	1.230,40	2.318,70
6	14.948,24	1.245,69	2.347,50
7	15.120,01	1.260,00	2.374,47
8	15.280,71	1.273,39	2.399,71
9	15.430,93	1.285,91	2.423,30
10	15.571,28	1.297,61	2.445,34
11	15.702,31	1.308,53	2.465,92
12	15.824,42	1.318,70	2.485,09
13	15.938,28	1.328,19	2.502,97
14	16.044,44	1.337,04	2.519,65
15	16.143,24	1.345,27	2.535,16
16	16.208,58	1.350,72	2.545,42
17	16.269,26	1.355,77	2.554,95
18	16.325,55	1.360,46	2.563,79
19	16.377,79	1.364,82	2.572,00
20	16.426,38	1.368,87	2.579,63
21	16.471,31	1.372,61	2.586,68
22	16.513,08	1.376,09	2.593,24
23	16.551,80	1.379,32	2.599,32
24	16.587,68	1.382,31	2.604,96
25	16.620,99	1.385,08	2.610,19
26	16.651,81	1.387,65	2.615,03
27	16.680,32	1.390,03	2.619,51
28	16.706,88	1.392,24	2.623,68
29	16.731,41	1.394,28	2.627,53
30	16.754,12	1.396,18	2.631,09
31	16.775,13	1.397,93	2.634,39
32	16.794,66	1.399,56	2.637,46
33	16.812,70	1.401,06	2.640,29
34	16.829,46	1.402,46	2.642,93
35	16.844,94	1.403,75	2.645,36