

Interieurverzorg(st)er	
Dienst	Interieurzorg
Functie	Interieurverzorg(st)er
Niveau	E1/E2/E3

Functiehouder: (naam)

Doel van de functie

Orde en netheid verzorgen ten aanzien van:

- het woonzorgcentrum en het centrum voor kortverblijf
 - het dagverzorgingscentrum
 - het kinderdagverblijf
 - het dienstenchequebedrijf
- met daarbij de nadruk op integriteit en klantgericht werken.

Tegenover collega's, de bewoners, familie en andere diensten de diversiteit waarborgen en het bewerkstelligen van een goede samenwerking doch zelfstandig werken.

Plaats in de organisatie

Als interieurverzorgster rapporteert men aan de ploegverantwoordelijke van interieurzorg. In deze functie dient men feestdagen te werken in een rotatiesysteem. Ook ploegenwerk is een vereiste.

Resultaatgebieden

Interieurverzorg(st)ers:

1. Verzorgde (leef)omgeving.
2. Samenwerking met collega's.
3. Veiligheid en privacy.
4. Communicatie en samenwerking

Taken

1. Verzorgde (leef)omgeving.

Behelst het waarborgen van een verzorgde (leef)omgeving.

- a. Poetsen van de kamers van de bewoners en gemeenschappelijke ruimtes onderhouden volgens werkschema.
- b. Zelfcontrole op de uitvoering van het werkschema.
- c. Controle en aanvullen van het werkmateriaal na afwerking van het werkschema.



- d. Periodieke opdrachten uitvoeren, zoals grote kuis bij overlijden, grote kuis van gemeenschappelijke ruimtes, etc.
- e. Poetsen kinderdagverblijf Dol-Fijn
- f. Poetsen dienstencheque-onderneming
- g. Poetsen burelen administratie

2. Samenwerking met collega's.

Behelst het bewerkstelligen van een goede samenwerking en vlotte communicatie met de naaste collega's.

- a. Verzorgen van de persoonlijke hygiëne tegenover jezelf en je collega's.
- b. Werk met overgave en enthousiasme uitvoeren.
- c. Zorgen voor een goede samenwerking met collega's.
- d. Collegialiteit tonen, overleggen met collega's en zorgen voor open communicatie.
- e. Zich respectvol opstellen voor elkaar onafgezien van leeftijd, cultuur, taal, etc.
- f. Nieuwe collega's inwerken.
- g. Jezelf verantwoordelijk stellen voor het op tijd afwerken van je dagelijks verkregen werkschema.

3. Veiligheid en privacy

Behelst het voorzien van een veilige, privacygerichte en verzorgde leefomgeving ten aanzien van de bewoners.

- a. Privacy waarborgen tegenover bewoners.
- b. Geen verzorgende handelingen verrichten tegenover de bewoners, in nood verpleging waarschuwen en eventueel helpen.
- c. Onderhoud en schoonmaak van de kamers en deze netjes achterlaten.
- d. Veiligheid waarborgen tegenover de bewoners, obstakels verwijderen en veiligheidsvoorschriften naleven, geen snoeren over de gangen.
- e. Klachten van de bewoners doorcommuniceren en aanwijzingen m.b.t. schoonmaak zelfstandig verhelpen.
- f. Wederzijds respect ten aanzien van de bewoners.

4. Communicatie en samenwerking

Behelst het waarborgen van een open communicatie en samenwerking tegenover andere diensten binnen het OCMW.

- a. Signaleren van onregelmatigheden aan de ploegverantwoordelijke.
- b. Mankementen en defecten vermelden in het karweiboek.
- c. Gedelegeerde taken vanuit de briefing uitvoeren.
- d. Zorgen voor een open communicatie en goede samenwerking met andere diensten.



Competenties

Competenties belangrijk voor deze functie:

1. Klantgerichtheid
2. Integriteit
3. Omgaan met diversiteit
4. Samenwerken
5. Organiseren eigen werk

1. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen.

Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

- Is toegankelijk voor klanten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's
- Reageert snel en adequaat op vragen van de klant.
- Checkt bij de klant of aan de verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan. Houdt de klanttevredenheid continu in de gaten.
- Toont begrip voor klachten van klanten en zorgt voor correcte afhandeling.
- Zegt "nee" in geval van onredelijke eisen, legt achterliggende redenen uit en wijst op consequenties

2. Integriteit

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- Respecteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie
- Roddelt niet over collega's, valt een persoon in aanwezigheid van anderen niet af.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na en is consequent in gedrag.
- Gaat altijd correct om met vertrouwelijkheid van de klant en collega's
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu politiek toe).

3. Diversiteit (omgaan met diversiteit)

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen (onafgezien van leeftijd, cultuur, taal...). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving alsmede de eigen invloed hierop.

- Behandelt klanten met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Aanvaardt de diversiteit bij de collega's en klanten.



- Neemt initiatieven om de verschillen die de samenwerking kunnen belemmeren op te lossen.
- Signaleert moeilijke situaties aan uw hogere chef.
- Laat de ander in zijn waarde, probeert niet terug te pakken, etc.

4. Samenwerken

Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wan-neer de samenwerking een onderwerp betreft die niet direct van persoonlijk belang is.

- Deelt informatie en ervaringen met anderen. Is hierbij kritisch in wat met wie te delen door het beoogde resultaat in de gaten te houden.
- Assisteert en helpt anderen, is bereid taken te delen of over te nemen.
- Is gericht op het gezamenlijk bereiken van het doel
- Draagt bij aan een goede teamgeest.
- Werkt mee en informeert anderen en houdt rekening met de mening van anderen
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen

5. Organiseren eigen werk

Effectief het eigen werk organiseren door het formuleren van doelstellingen en het plannen van activiteiten; beschikbare tijd en energie richten op de hoofdzaken en acute problemen.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren