

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Logistiek medewerker	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2024
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Goedkeuring op:

1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE	
Organigram	<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Stafmedewerker <input type="checkbox"/> Directie
Rapporteert aan	Directeur

RESULTAATSGBIEDEN	Welke resultaten worden verwacht in deze functie?
Poetsen	<i>Schoonmaken van de woningen en de omgeving</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schoonmaken van de kamers en gemeenschappelijke ruimtes in de woningen ▪ Schoonmaken van burelen ▪ Beheren en aankopen van onderhoudsproducten
Wassen en strijken	<i>Wassen en strijken van de kledij en het linnen van de bewoners</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wassen van kledij en linnen ▪ Strijken, plooiën en opbergen ▪ Kleine herstellingen aan kledij
Koken	<i>Voorzien van maaltijden in de leefgroep</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereiden van (warme) maaltijden ▪ Menu opmaken ▪ Voorraad beheren en boodschappen doen ▪ Afwas na het middagmaal en onderhouden van de keuken en apparatuur ▪ Toepassen van HACCP normen
Algemeen huishouden	<i>Ondersteunen van bewoners bij diverse aspecten van het wonen</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Huiselijk maken van de woning ▪ Wassen van auto's ▪ Basis onderhoud rond de woning (kruid wieden, gras afrijden, ...)
Werkbegeleider	<i>Betrekken van de bewoners, bij het huishouden</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Huishoudelijke taken uitvoeren met jongeren ▪ Begeleiden van jongere met werkstraf
Persoonlijke ontwikkeling	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflecteren over het eigen handelen ▪ Ontwikkelen van de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ... ▪ Actief deelnemen aan het eigen functioneringsgesprek
Werken in team	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken met collega's en leidinggevende ▪ Actief deelnemen aan het teamoverleg ▪ Delen van informatie en expertise
Werken in De Patio	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyaal zijn aan de missie, visie en doelstellingen van De Patio ▪ Handelen volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek ▪ Meedenken over vernieuwing en verbetering

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel : Logistiek medewerker	De uitgiftedatum: Onderhoud geldig tot : 31/12/2024
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Goedkeuring op:

2. COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		Welke attitude is belangrijk in De Patio?
Integriteit	<i>Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.</i>	
Verantwoordelijkheidszin	<i>Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.</i>	
Openheid	<i>Onbevooroordeeld en ongedwongen open staan voor de omgeving</i>	
Samenwerken	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.</i>	
Leervermogen	<i>In staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.</i>	
Cliënt- en klantgerichtheid	<i>Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.</i>	

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		Welke attitude is belangrijk in deze functie?
Zelfstandigheid	<i>Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij/zij zelf kan beslissen en wanneer niet</i>	
Flexibiliteit	<i>Zijn gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.</i>	
Plannen en organiseren	<i>Het aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van problemen.</i>	
Nauwkeurigheid	<i>Uit eigen beweging zijn taak tot in de kleinste details verzorgen.</i>	

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Welke kennis en vaardigheden zijn belangrijk in deze functie?
Vaktechnische competenties	Kennis van schoonmaakproducten en -technieken Kennis van het opstellen van een menu en bereiden van een (warme)maaltijd Basiskennis EHBO Kennis van HACCP	
Taal	nederland	
Computer	Basiskennis computer	
Diploma	Geen specifieke vereisten	
Attesten	Wettelijke	