

Het OCMW van Aarschot staat voor een toegankelijk en klantvriendelijk, sociaal maatschappelijk georiënteerde organisatie met bijzondere aandacht voor de meest zwakkeren in de samenleving. De kerntaak bestaat erin mensen de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Daartoe zetten wij in op resultaatgerichte maatschappelijke hulpverlening enerzijds en een zorgconcept voor ouderen anderzijds met een kwalitatief hoogstaand aanbod van diverse dienstverlening aan huis en in (woon)zorgvoorzieningen (WZC Sint-Rochus, Centrum voor dagverzorging de Poort, kortverblijf de Passant en assistentiewoningen Gesloten Hof en Orleanshof). Het Lokaal Dienstencentrum Orleanshof wil een ontmoetingscentrum zijn voor de Aarschotse senioren waar zij activiteiten van algemene, informatieve, recreatieve en vormende aard kunnen volgen.

Het OCMW van Aarschot is op zoek naar een

diensthofd schoonmaak

contractueel voor onbepaalde duur - voltijds (38u/38u)

Als dienshofd van de schoonmaakploeg sta je samen met jouw medewerkers in voor de netheid van de bewonerskamers, de algemene infrastructuur, rolstoelen, ... Het team ondersteunt logistiek bij het maaltijdgebeuren en verdeling van was en linnen. Jullie zorgen mee voor een bewonersgericht klimaat door de wijze waarop met bewoners wordt omgaan. Het dienshofd zorgt dat de opdrachten op correcte wijze uitgevoerd worden in samenspraak met de betrokken verantwoordelijken van de afdelingen en in overeenstemming met actuele poetstechnieken en voorschriften op vlak van infectiepreventie. Je coördineert de activiteiten van de schoonmaakmedewerkers en zorgt voor een juiste en efficiënte planning binnen je team.

Het dienshofd is samen met de medewerkers van de cel overheidsopdrachten verantwoordelijk voor het aankoopbeheer (van bv huishoudelijk onderhoud, was en linnen, afvalophaling, ...) en werkt nauw samen met de medewerkers van technische zaken voor de optimalisatie van het voorraadbeheer van het woonzorgcentrum. Je ondersteunt de verschillende afdelingen administratief in het bestelproces en zorgt voor vlotte logistieke opvolging.

Je hebt een goede mensenkennis en je weet hier met de nodige finesse naar te handelen. Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en je bent in staat beslissingen te nemen die je duidelijk weet te onderbouwen. Je bent nauwgezet in jouw administratieve opvolging, je bent empathisch en je gaat steeds integer en deontologisch te werk.

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en beschikt over een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Gezien de leidinggevende rol is enkele jaren relevante beroepservaring aanbevolen. Ervaring met overheidsopdrachten is zeker een troef.

Aanbod

We bieden u een gevarieerde, voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband voor onbepaalde duur met verloning in IFIC categorie 13, d.w.z. een geïndexeerd bruto maandsalaris van minimum €2.944,76 en maximum €4.379,04 met mogelijkheid tot volledige valorisatie van relevante beroepservaring volgens de toepasselijke bepalingen voor een knelpuntberoep. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van twee jaar.

Het OCMW stimuleert gelijke kansen en diversiteit en we zorgen voor een boeiende en dynamische werkomgeving met een zeer interessante verlofregeling (26 dagen, 2 dagen dienstvrijstelling en 11 feestdagen).

Je kan bovendien genieten van volgende extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van €8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Woon-werkverkeer: fietsvergoeding €0,35/km of volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en attractiviteitsvergoeding
- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen
- Gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad

Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke en een mondelinge selectie.

De kandidaten die toegelaten worden zullen hier minstens 14 kalenderdagen op voorhand per e-mail of telefonisch van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht zal worden meegedeeld.

Interesse?

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad & OCMW Aarschot, Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot, telefoon: 016 49 94 25, e-mail: selectie@ocmw-aarschot.be

Om geldig te kandideren voor deze aanwervingsprocedures bezorg je ons:

je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest¹, **uiterlijk op maandag 27/05/2024:**

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
➔ <https://www.jobsolutions.be/register/20253-77>
- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient uiterlijk op 27/05/2024 afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)
- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient uiterlijk op 27/05/2024 afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur).

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Wij vragen alle documenten te bezorgen ten laatste op 27/05/2024.

¹ volgens minimaal ERK-niveau B2 / richtgraad 3 of het bewijs van een diploma in de Nederlandse taal

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: technisch medewerker

Afdeling: zorg

Functienaam: diensthoofd schoonmaak

Dienst: WZC Sint-Rochus

Functiefamilie: operationeel leidinggevend

Subdienst: schoonmaak

Functionele loopbaan: ~~E1-E3~~ IFIC cat 13

Code:

Doel van de entiteit

Het departement Zorg wil op elke zorgvraag een gepast antwoord bieden, rekening houdend met de behoeften van de klant. Het departement streeft de realisatie na van een geïntegreerde naadloze zorg in de afdelingen thuiszorg, dienstencentrum, centrum voor dagverzorging, assistentiewoningen, kortverblijf en woonzorgcentrum.

Het woonzorgcentrum Sint-Rochus is gespecialiseerd in de residentiële opvang van fysiek zorgbehoevende bejaarden en personen met dementie. Een nette en fris ruikende leefomgeving is hiervoor een basisvoorwaarde.

Het schoonmaakteam staat in voor de netheid van de bewonerskamers en de algemene infrastructuur. Zij verlenen assistentie bij het maaltijdgebeuren en zorgen mee voor een bewonersgericht klimaat door de wijze waarop ze met de bewoners omgaan. Ook de regelmatige reiniging van de rolstoelen, in overeenstemming met de afspraken, behoort tot hun opdrachten.

Het diensthoofd zorgt dat deze opdrachten op de correcte wijze uitgevoerd worden in samenspraak met de betrokken verantwoordelijken van de afdelingen en in overeenstemming met actuele poetstechnieken, zorgt voor een juiste en efficiënte planning van de medewerkers en volgt hun functioneren op. Zij garandeert dat de activiteiten van de schoonmaakmedewerkers in overeenstemming zijn met de voorschriften op vlak van infectiepreventie.

Het diensthoofd verzekert daarnaast de administratie van alle bestellingen voor het huishoudelijk onderhoud en is de contactpersoon voor de wasserij. Ook voor andere bestellingen ondersteunt het diensthoofd de andere afdelingen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur.
Geeft leiding aan de schoonmakers.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Operationele leiding van de entiteit

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: de continuïteit en de kwalitatieve werking van de schoonmaakploeg garanderen teneinde de hygiëne, orde en netheid in de instelling te waarborgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toezicht op de werkregelingen, zoals die op de afdeling gemaakt worden, maar met extra aandacht voor het overkoepelend bijsturen en de taakverdeling van het personeel
- afspraken maken met de diensten en bewoners omtrent de tussenkomst van de schoonmaakploeg en informeert naar de specifieke schoonmaakwensen;
- coördineren van de dagelijkse onderhoudsactiviteiten en toezicht houden op de schoonmaak van de diverse lokalen, gangen en kamers
- optimaal inzetten van de medewerkers en begeleiden o.a. met behulp van praktijkbegeleiding, opleiding, evaluaties en absenteïsmegesprekken
- nieuwe medewerkers begeleiden: technische en praktische toelichtingen geven m.b.t. het gebruik van schoonmaakproducten, materialen en toestellen
- sensibiliseren van medewerkers en de bewoners inzake orde, netheid en hygiëne (vb. door zelf op te ruimen en afval te selecteren)
- waken over de uitvoering en de voortgang van de opdrachten en zorgen dat iedere medewerkster hier een correcte bijdrage aan levert
- oog hebben voor sociale omstandigheden en mogelijke probleemsituaties bij medewerkers en er proactief mee omgaan
- doen naleven van de correcte poetstechnieken
- garanderen dat de poetstechnieken aangepast blijven aan de huidige inzichten
- prijsbewust werken
- correct verwijderen van afval
- detecteren van onhygiënische situaties en ingrijpen
- doen opvolgen van instructies m.b.t. MRSA, corona, ...
- zorg dragen dat de materialen optimaal ingezet worden en er op toezien dat de materialen juist worden gebruikt en onderhouden worden
- bespreken van mogelijke aanschaf van apparatuur en materiaal i.s.m. de directeur
- de technische dienst contacteren bij eventuele defecten aan de schoonmaaktoestellen of, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, externen contacteren

Functiebeschrijving

Aankoopbeheer huishoudelijk onderhoud, keuken en andere en opvolging was

Het aankopen van goederen en diensten tegen de beste voorwaarden (prijs / kwaliteitsverhouding)

Doel: de interne diensten van het WZC tijdig bevoorraden met kwalitatieve goederen en het administratief opvolgen van geplaatste bestellingen teneinde de hiërarchisch verantwoordelijke en de aankopers zo goed mogelijk bij te staan

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontvangen van de aankoopbehoeften van de afdelingen en overige diensten (keuken, technische zaken) van het WZC en voeren van aankoopprocedures van beperkte omvang
- instaan voor de administratieve voorbereiding van de grotere dossiers voor leveringen, werken en diensten en hiervoor de mee technische en kwalitatieve vereisten aanreiken aan de cel overheidsopdrachten
- instaan voor de budgetopvolging, bestelaanvragen en bestellingen
- controleren van de leveringen (in vergelijking met de bestelling en de conformiteitsnormen) en registreren van de ontvangen artikelen
- beheer van de was van de bewoners, de werkkledij en het linnen
- informeren van de verschillende dienstverantwoordelijken en de hiërarchisch verantwoordelijke over de opvolging van de bestellingen en hen contacteren bij problemen of voor bijkomende informatie
- controleren en goedkeuren facturen
- het implementeren en actueel houden van informaticabestanden aangaande het voorraadbeheer en de leverancierscontacten

Ondersteuning bij het maaltijdgebeuren

- toezien op de persoonlijke hygiëne van het personeel in het algemeen en op de naleving van de regels betreffende handhygiëne in het bijzonder
- zorgen dat de maaltijdwagens volgens afspraak naar de afdelingen gebracht worden
- zorgen dat de medewerkers de bestellingen van de maaltijden op een juiste wijze uitvoeren
- zorgen dat de medewerkers goed voorbereid ondersteunen bij het eten geven

Wetgeving en regelgeving en kennis van de werktechnieken

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de bereiding van maaltijden

- de nodige vakkennis opdoen, in werkprocedures vertalen en laten toepassen
- zorgen dat eventuele veiligheidsvoorschriften correct toegepast worden

Functiebeschrijving

Multidisciplinair samenwerken met andere diensten en collega's

Samenwerken met alle collega's van het WZC om zo een optimaal woon- en leefklimaat te creëren voor de bewoners

- deelnemen aan teamvergaderingen
- deelnemen aan werkgroepen
- oplossingen zoeken voor ernstige problemen inzake het schoonmaken van kamers van de bewoners
- helpen bij extra activiteiten

Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek raadplegen en volgen

- toepassen van het kwaliteitshandboek
- aanbrengen van verbeterinitiatieven
- optimaliseren van procedures

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodieken	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
PC vaardigheden	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
	Delegeren	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Leiding geven	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Leerbereidheid	X	X	
	Creativiteit	X	X	
	Initiatief	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X
	Integriteit	X	X	X