|  |  |
| --- | --- |
| Werkzoekende:  Contractnummer: | Bedrijf:  Contactpersoon: |

**Beroep: Schoonmaker bij mensen thuis Indicatieve duurtijd: 1 maand, min. 19u/week**

Verzorgt het huishouden bij een of meerdere particulieren. Werkt volgens de instructies van de klant of de tewerkstellende organisatie.

**1- De competenties:**

Inhoudstafel

1. SCHOONMAKEN BIJ DE KLANT / SCHOONMAAKTECHNIEKEN KENNEN EN KUNNEN TOEPASSEN
2. WERKT SAMEN MET DE KLANT EN COMMUNICEERT OP PROFESSIONELE WIJZE
3. WERKT ERGONOMISCH, VEILIG EN HYGIËNISCH
4. PLANT EN ORGANISEERT DE HUISHOUDELIJKE TAKEN BIJ DE KLANT / WERKORGANISATIE
5. STRIJKEN
6. WERKT OP DEONTOLOGISCHE WIJZE
7. VERZORGT KLEDIJ EN TEXTIEL VAN DE KLANT

**2- Geplande opleidingsacties**

1. **Jobgerelateerde competenties: basis**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **schoonmaakproducten en materiaal klaarmaken** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Lezen van technische fiches van de producten | Uitleg over het interpreteren van technische informatie op schoonmaakproducten |  |  |
| Kennis van schoonmaakproducten | Uitleg over schoonmaakproducten: hoe te gebruiken en het doel.  interieur / sanitair / vloeren / ramen |  |  |
| Kennis van schoonmaakmaterialen | Gebruiksklaar maken van beschikbare materialen en gebruik ervan demonstreren.  Veegborstel / stofwisser (swiffer) / mop / aftrekker / schuurborstel / doeken / dweil / sponzen / raamtrekker / enz. |  |  |
| Kennis van huishoudelijke schoonmaakmachines | Uitleg over gebruik en onderhoud van stofzuiger |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **schoonmaakmateriaal schoonmaken en onderhouden** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Het schoonmaakmateriaal onderhouden en opbergen | * onderhoud van schoonmaakdoeken en dweilen: tijdens en na het werk * materiaal grondig reinigen na de schoonmaak: de vloerwisser, de stofwisser (de swiffer), enz * stofzuiger: schoonmaak van kabel, controle stofzuigzak (vervangen indien nodig), snoer reinigen tijdens het oprollen en defecten doorgeven * emmers na gebruik uitspoelen en nadrogen |  |  |
| Toezien op productvoorraad | * tekorten melden aan de klant |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **vloeren schoonmaken** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Voorbereidende taken (lichte meubels verplaatsen) | De ruimte voorbereiden om te kunnen dweilen. Lichte meubels verplaatsen. Het tapijt stofzuigen en verwijderen of omslaan. De vloer stofzuigen of stofwissen. |  |  |
| Producten doseren en gebruik van dweil | Demonstratie van volgende handelingen: handwarm water nemen, juiste product kiezen, product correct doseren. De dweil ergonomisch uitwringen.  Of demonstratie van correct gebruik van de mopemmer.  Bijkomende tips: neem genoeg water en ververs dit regelmatig. |  |  |
| Dweilen of moppen | Demonstratie van enkelvoudig of dubbelvoudig dweilen, afhankelijk van de vervuiling of de ondergrond → pvc, lino, keramische tegel, natuursteen, parket, laminaat enz |  |  |
| Nazorg | Als alles droog is de meubels en tapijten terug plaatsen.  Schoonmaak en onderhoud van het gebruikte materiaal. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **meubilair schoonmaken** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Kent de afwerkingsmaterialen (glas, behandeld of onbehandeld hout, formica, enz.) en daaraan gekoppeld de schoonmaakproducten | Uitleg over de afwerkingsmaterialen  Herkennen van verschillende afwerkingsmaterialen, overzicht maken van passende schoonmaakproducten |  |  |
| Kennis en gebruik van microvezeldoek | * Demonstratie van plooitechniek, voor ergonomisch en ecologisch en tijdbesparend gebruik, van de microvezeldoek. * Demonstratie van ergonomische wring techniek. * Uitleg ivm met de correcte schoonmaakmethode met een microvezeldoek. Wanneer droge, klamvochtige of natte onderhoudsmethode. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werkt samen met de klant en communiceert op professionele wijze** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Zichzelf en DCO voorstellen | Laat de werkzoekende zichzelf en DCO voorstellen – corrigeer waar nodig |  |  |
| Kent de toegelaten en niet-toegelaten taken | Duidelijk laten uitleggen welke taken hij/zij mag uitvoeren – corrigeer waar nodig |  |  |
| Zich aanpassen aan en kunnen omgaan met de klant | Checken of de werkzoekende de klant heeft begrepen. Aanwezige klant / afwezige klant.  Checken of de werkzoekende zich aanpast aan de wensen van de verschillende klanten. |  |  |
| Basiskennis van sociale vaardigheden, expliciet aandacht voor assertiviteit (i.f.v. onrealistische verwachtingen) | Reacties van de werkzoekende t.o.v. de klanten analyseren wanneer je alleen bent met de werkzoekende en tips geven voor aanpassing waar nodig. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werkt ergonomisch, veilig en hygiënisch** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Kennis van veiligheidsvoorschriften | Uitleg over het veilig werken met deze producten  Kiezen en doseren van (juiste) producten in functie van een opdracht |  |  |
| Kennis van de richtlijnen voor hygiëne en netheid | De hygiëne regels en principes uitleggen.  Werken met proper materiaal  Materiaal op de juiste manier leren reinigen na gebruik. |  |  |
| Kennis van beschermingsmiddelen | Werken met handschoenen |  |  |
| Kennis van veiligheidsregels en gevarensymbolen en pictogrammen. | Demonstratie: hoe ga ik veilig om met schoonmaakproducten. |  |  |
| Basiskennis van ergonomisch werken en gebruik van ergonomische materialen | Uitleg over ergonomisch en rugsparend werken met de beschikbare materialen. |  |  |
| Verleent huishoudelijke hulp conform de wettelijke bepalingen, organisatiespecifieke voorschriften en de gemaakte afspraken | Kan de veiligheidsregels toepassen. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organiseren van de huishoudelijke taken** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Inzicht krijgen in de route van het huis | Een rondleiding door het huis met instructies rond het gebruik van de beschikbare producten en materialen per kamer.  Herkennen vloeren en afwerkingsmaterialen. |  |  |
| Inzicht krijgen in de wekelijkse taken | Gebruik van het afsprakenboekje verduidelijken  Verduidelijking geven van de verwachtingen van de klant betreffende de huishoudhulp.(wekelijkse taken) |  |  |
| Inzicht krijgen in de gewoonten van het gezin.  (wie vertrekt wanneer naar het werk, school, enz) | Afspraken maken rond sleutel, en gewoonten van het gezin + overzichtelijk noteren |  |  |
| Maakt een planning op en bepaalt de volgorde van taken en ruimtes. | Hoe maak je een planning op na de rondleiding rekening houdende met alle verkregen informatie. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **kleding en ander textiel onderhouden en opbergen (strijken)** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Kennis van gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten  Kennis van strijktechnieken  Het strijkijzer kunnen hanteren | De juiste temperatuur instellen op het strijkijzer en beginnen met de stukken die op de laagste temperatuur moeten worden gestreken |  |  |
| Strijken van verschillende soorten kledij en textiel  Strijkt volgens de gebruiksaanwijzingen van het toestel en het te strijken textiel | De kreuken uit het strijkgoed verwijderen  De vormen in het strijkgoed of juist behouden of creëren  Het textiel correct strijken zodat de vormen en de kenmerken ervan niet veranderen. |  |  |
| Het textiel verzorgd kunnen opvouwen | Volgens de richtlijnen van de klant, het wasgoed verzorgd opvouwen en op de juiste plaats opbergen. |  |  |
| **Enkel voor**  **Strijken in strijkatelier / thuis strijken**  Administratieve taken m.b.t. afhandeling van het strijkwerk kunnen uitvoeren  Administratieve procedures kennen die verbonden zijn aan het strijkwerk | Voorbeeld tonen en samen de administratieve taken 2 keren uitvoeren – nadien zelfstandig laten doen en checken |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **het melden van schade aan meubilair, apparaten** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Schade melden aan de verantwoordelijke van de organisatie en de klant. | De richtlijnen kunnen toepassen die gelden binnen het bedrijf. |  |  |

**Jobgerelateerde competenties: specifiek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **afwassen en de vaat opbergen en de keuken reinigen** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Kennis van de vaatwasmachine. | * De reinigingsproducten in de vaatmachine controleren/toevoegen * De vaatwasmachine vullen en het programma juist instellen * De propere vaat terugplaatsen op de voorziene plaats * De vaatmachine reinigen en onderhouden. |  |  |
| Keuken opruimen en schoonmaken | * Stofnetten verwijderen met plumeau of ragebol * Bovenste keukenkastjes nat reinigen en nadrogen. * Nat reinigen van horizontale oppervlakken (zoals aanrecht, tafelblad, vensterbank) en indien nodig nadrogen. * Reinigen van keukenapparaten * Onderste keukenkastjes nat reinigen en indien nodig nadrogen. * Stoelen afvegen en zo plaatsen dat de volledige vloer kan gereinigd worden. * Ledigen en nat reinigen van binnen en buitenzijde van afvalbak in kast. * Vloer dubbelvoudig dweilen (nat maken met water en product, vloer aftrekken en nadrogen) * Als alles droog is, alles op de voorziene plaats terug plaatsen   **tips:**  Demonstratie van plooitechniek, voor ergonomisch en ecologisch en tijdbesparend gebruik, van de microvezeldoek.  Demonstratie van ergonomische wring techniek.  Uitleg ivm met de correcte schoonmaakmethode met een microvezeldoek. Wanneer droge, klamvochtige of natte onderhoudsmethode. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **sanitair schoonmaken** | | |  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Kennis van schoonmaak producten voor sanitair | Juiste producten kiezen i.f.v. de vervuiling / kalkaanslag op de sanitaire toestellen. |  |  |
| reinigen van sanitaire toestellen: lavabo, bad, douche en wc | * Opruimen van badkamer * stofzuigen van badmat een vloer. * Doorspoelen toilet + toiletreiniger onder de rand doen. * toilet inborstelen * reinigen van spiegel * kasten vlekvrij maken * Douche, bad en lavabo uitwassen met product, naspoelen en afdrogen. * Vingervlekken van kastjes verwijderen * WC reinigen van minst vuil naar meest vervuild gedeelte, gebruik hiervoor de juiste doek; de WC-pot borstelen en afspoelen, ook de borstel uitspoelen. * dweilen van de vloer |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **poetsen van ramen en omlijstingen** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Materiaal en product om de ramen te poetsen kennen en kunnen gebruiken. | * Materiaal * emmer klaar maken met proper water en juiste dosering van het product * Ramen inzetten met inwasapparaat of spons van onder naar boven * De raamkaders poetsen met een microvezeldoek. * Het raam wissen in overlappende banen of S-vorm afhankelijk van grootte van het raam. * Indien nodig bijwerken met microvezeldoek. |  |  |

**Enkel indien dit een taak is bij een klant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **lakens verversen en bedden opdekken** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Kennis van lakens en beddengoed | Hanteert een opmaaktechniek volgens het soort bed en beddengoed |  |  |

**Enkel indien dit een taak is bij een klant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **kleding en ander textiel onderhouden en opbergen (wassen)** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Sorteert het wasgoed | Wassymbolen lezen  De was per kleur, soort (wassymbool) en vervuiling sorteren (afspraak met de klant)  Voorwerpen uit het wasgoed halen  Vlekken en vuil Identificeren |  |  |
| Kennis van was en droogmachine | De wasmachine op het juiste programma kunnen instellen alsook de droogkast  De machine onderhouden (reinigen van de filters, schoonmaken van de roosters ...). |  |  |

**Enkel indien dit een taak is bij een klant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **dagelijkse boodschappen doen** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Stelt een boodschappenlijst op samen met de klant  Blijft binnen het budget  Bergt de boodschappen op | Samen met klant een boodschappenlijst opstellen  Eventueel samen met klant naar winkel, bedrag van aankopen bewaken tijdens de ronde door de winkel  Bergt de boodschappen op volgens wensen van de klant |  |  |

**Enkel indien dit een taak is bij een klant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **maaltijden voorbereiden** | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Kennis van keukengerei en apparatuur volgens de opdracht | Voedingswaren voorbereiden voor het maken van een maaltijd zoals groenten wassen en snijden, aardappelen schillen, ……. |  |  |

1. **Persoonsgebonden competenties**

|  |  |
| --- | --- |
| **Persoonsgebonden competenties** | **Opleidingsactie** |
| Werkt op deontologische wijze | De werkzoekende handelt volgens de professionele gedragscode.  De werkzoekende voert haar/zijn taken uit conform de opdracht.  De werkzoekende respecteert de professionele omgangsvormen. |
| Efficiënt kunnen werken | De werkzoekende leert geleidelijk om meer initiatief zelf te nemen met minder instructies van de begeleider. Werkzoekende en begeleider bespreken de geleidelijkheid in functie van de bedrijfscontext (moeilijkheidsgraad) en haalbaarheid (competentieniveau) van de werkzoekende. |
| Kunnen doorzetten | De werkzoekende kan geleidelijk aan taken opnemen met een grotere complexiteit en tijdsdruk en brengt deze tot een goed einde |
| Kunnen omgaan met regels | Werkzoekende en begeleider maken werkafspraken over veiligheidsregels en werkplanning. De werkzoekende volgt de afgesproken werkwijze. |
| Resultaat nastreven | Werkzoekende en begeleider bespreken resultaten en leerpunten van de werkzoekende in verband met het werk op tijd gedaan hebben binnen de beoogde kwaliteit. De werkzoekende leert verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat van het werk. |
| Veilig werken en respect voor materialen hebben | De werkzoekende wordt geïnformeerd over de geldende veiligheidsregels en leeft deze na een tijd spontaan na. |
| Verzorgen van persoonlijke presentatie | De werkzoekende wordt geïnformeerd over de gebruikelijke regels inzake dress code en leeft deze na een tijd spontaan na.  De werkzoekende heeft aandacht voor de eigen hygiëne. |
| Zorgvuldig en nauwkeurig werken | De werkzoekende oefent in nauwkeurig werken volgens de normen en specifieke details en het eigen werk controleren. De werkzoekende leert ordelijk werken en opruimen na een taak. |
| Discreet zijn | Horen, zien en zwijgen! |

1. **Bedrijfsspecifieke competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **competenties** | **Opleidingsactie** | **Voorziene einddatum** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |