



**Algemeen doel:** Het verzorgen van het kapsel van de patiënten/bewoners zodat ze steeds een verzorgd uiterlijk hebben.

## ACTIVITEITEN

- Plannen en verzorgen van de haarverzorging van de patiënten/bewoners

- Organiseren van het kapsalon

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke de werkplanning, het uurrooster en de vakantieplanning;
  - Ziet erop toe dat alle patiënten/bewoners tijdig een herhaling van hun behandeling (bv. kleuring, permanent) krijgen en maakt afspraken;
  - Bespreekt de haartooi met de patiënten/bewoners, hun naasten of medewerkers;
  - Verzorgt het haar van de patiënten/bewoners;
  - Meldt eventuele problemen aan de hiërarchisch verantwoordelijke.
- 
- Richt het kapsalon in en houdt daarbij rekening met bijzondere gelegenheden (vb. Pasen);
  - Verzekert orde en netheid tijdens de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden;
  - Meldt defecten aan de uitrusting aan de technische dienst;
  - Houdt de voorraad van haarverzorgingsproducten bij en vult deze aan indien nodig;
  - Voert bestellingen uit en bespreekt aankopen met de hiërarchisch verantwoordelijke;
  - Staat in voor het onderhoud van het kapsalon.
- 
- Voert de boekhouding van het kapsalon.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft kennis van haartooien en -verzorging;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Bespreekt de haartooi met de patiënten/bewoners, hun naasten of de medewerkers.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke of de verantwoordelijke van de dienst bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Tooit het haar volgens de aanwijzingen van de patiënten/bewoners, hun familieleden of de dienstverantwoordelijken;
- Bestelt bij tekort en na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke haarverzorgingsproducten bij.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN**

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.