



# Woonzorgnet Dijleland

## functiebeschrijving kap(p)(st)er

Blz 1 van 2

### 1. Algemeen

#### ALGEMENE TAAKOMSCHRIJVING:

De kapper(ster) is verantwoordelijk voor de planning, de organisatie en de uitvoering van de haar - en baardverzorging van de bewoners, en de uitvoering van de administratieve taken eigen aan deze functie.

#### ALGEMENE UITVOERINGSKRITERIA:

De kapper(ster):

- a. Kent de opdrachtverklaring van het huis en integreert deze in zijn/haar werk.
- b. Streeft naar een kwaliteitsvolle werking.
- c. Heeft een éénman(vrouw)functie. Wij verwachten dan ook dat hij/zij het werk volledig zelfstandig kan plannen en uitvoeren.
- d. Kan zijn/haar werk soepel kan organiseren. In normale omstandigheden zal het geplande uurschema daar de nodige ruimte toe geven. In periode van drukte (bvb. feestdagen) vragen wij de nodige flexibiliteit om het werk over verschillende weken te plannen met een groter aantal werkuren in de drukkere weken. Soepel organiseren kan ook betekenen zich aanpassen aan de lichamelijke mogelijkheden van de bewoner (bvb. haarwassing in bed).
- e. Is vriendelijk en benadert de bewoner of gebruiker, op een correcte manier met oog voor privacy en autonomie, waarden en wensen van de bewoner.
- f. Staat open voor overleg met de verantwoordelijke activiteiten en andere collega's - hulpverleners.

### 2. Specifieke opdrachten

#### TEGENOVER DE BEWONER:

- a. De kapper(ster) staat in voor de periodieke verzorging van de hoofd - en baardharen van de bewoners, daarbij rekening houdend met hun wensen.
- b. Hij/zij observeert nauwkeurig de hoofdhuid en hoofdhaaren tijdens de verzorging, zodat mogelijke problemen zoals schilfers, roos, haaruitval,... snel kunnen behandeld worden.
- c. Zwaar zorgbehoevende residenten die niet naar het kapsalon kunnen komen, krijgen na het wekelijks bad een kapbeurt of een haarwassing in bed.
- d. De kapper(ster) houdt toezicht op de in het kapsalon aanwezige residenten.
- e. Hij/zij zorgt voor het vervoer van de hulpbehoevende bewoners van en naar het kapsalon.
- f. De kapper(ster) gaat nieuwe bewoners zo vlug mogelijk na opname bezoeken en uitleg verschaffen over de dienstverlening.

#### MULTIDISCIPLINAIRE TAKEN:

- a. De kapper(ster) werkt nauw samen met afdelingsverantwoordelijke en met de verschillende leden van het verzorgend en animatie team om cliëntgericht te werk te gaan. Op die manier kan er rekening worden gehouden met geplande activiteitenprogramma's of wensen van bewoners of verzorging/verpleging.



## Woonzorgnet Dijleland functiebeschrijving kap(p)(st)er

Blz 2 van 2

- b. De kapper(ster) signaleert problemen en belangrijke observatiegegevens aan de verantwoordelijke activiteiten of rechtstreeks aan de afdelingsverantwoordelijke.
- c. De kapper(ster) geeft advies aan personeelsleden over haarverzorging.
- d. De kapper(ster) bespreekt verlof en afwezigheid op voorhand met de verantwoordelijke activiteiten, zodat bewoners en afdelings-verantwoordelijke tijdig op de hoogte worden gebracht. Regelingen betreffende vervanging worden door verantwoordelijke activiteiten getroffen.
- e. De kapper(ster) neemt deel aan de personeelsvergaderingen.

### ADMINISTRATIEVE TAKEN:

- a. De kapper(ster) staat in voor de noodzakelijke administratie in het kapsalon. Dit omvat :
  - een afsprakensysteem waarin onderscheid wordt gemaakt tussen vaste afspraken en afspraken naar aanleiding van speciale gelegenheden;
  - een facturatiesysteem;
  - het materiaalbeheer (bestelbon, leveringsnota, facturatie).
- b. Op het einde van de dag stelt de kapper(ster) een lijst op met een overzicht van al de geleverde prestaties. Deze lijst wordt doorgegeven aan de verantwoordelijke administratie zodat de gegevens kunnen worden overgenomen op de maandelijkse bewonersfacturen. Het is echter ook mogelijk om dadelijk in het kapsalon het verschuldigd bedrag te betalen.

### TEGENOVER MATERIAAL EN INFRASTRUCTUUR:

- a. De kapper(ster) zorgt voor de noodzakelijke hygiënische omstandigheden in het kapsalon, het onderhoud van de werkplaats, de materialen, de apparatuur en de correcte verwijdering van de afvalproducten. Tevens heeft zij/hij oog voor de inrichting bij bijzondere gelegenheden (bv. kersttijd, feestelijkheden).
- b. Defecten aan uitrusting of materiaal worden direct gemeld aan de verantwoordelijke logistiek.
- c. De kapper(ster) is verantwoordelijk voor de voorraad van de verzorgingsproducten en materialen nodig voor haar - en baardverzorging. Zij houdt daartoe de voorraad correct bij, doet zo nodig een bestelling voor de gebruikelijke producten. Bij aankoop van uitrusting of materialen worden bestellingen eerst besproken met de directie.

*Deze functieomschrijving geeft een momentopname weer en is niet als limitatief te beschouwen. Verantwoordelijkheden kunnen zich wijzigen naarmate de infrastructuur en de uitbouw van de instelling evolueert.*

---

### WZC Dijlehof

Solliciteren bij Rudi Logist, Minderbroedersstraat 9 B, 3000 Leuven  
e-mail: rudi.logist@dijlehof.be • Tel: 016/29 31 42