



Algemeen doel:

Het dagelijks organiseren van de schoonmaakploeg en het schoonmaken van de lokalen in de instelling teneinde de hygiëne, orde en netheid in de instelling te waarborgen.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan een schoonmaakploeg

- Schoonmaken van de lokalen van de instelling

- Beheren van de schoonmaakproducten, materialen en toestellen van de ploeg

TAKEN

- Verdeelt en wijst dagelijks het werk toe aan de medewerkers van de schoonmaakploeg op basis van een globale werkplanning die vooraf opgesteld is door de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Begeleidt de nieuwe medewerkers in de ploeg: geeft hen technische en praktische toelichtingen m.b.t. het gebruik van schoonmaakproducten, materialen en toestellen;
- Treedt op als aanspreekpunt in geval van praktische problemen binnen de ploeg en doet bij complexe of personeelsgerelateerde problemen beroep op de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Onderhoudt de kamers van de patiënten/bewoners (bv. door het afstoffen van het meubilair, het poetsen en desinfecteren van het sanitair en het schoonmaken van de vloer);
- Onderhoudt de gangen en de publieke plaatsen (bv. door het schoonmaken van de vloeren);
- Onderhoudt de bureaus en vergaderzalen (bv. door het afstoffen van het meubilair en het poetsen van de vloer);
- Onderhoudt de diverse lokalen van de instelling (vb. magazijn, laboratorium en apotheek);
- Ledigt de vuilnisbakken van de diverse lokalen van de instelling;
- Voert, volgens de planning van de hiërarchisch verantwoordelijke, grote periodieke onderhoudsbeurten uit (zoals het grondig poetsen van de vrijgekomen kamers, het poetsen van TV's en het schoonmaken van vb. ramen).
- Ziet erop toe dat de schoonmaaktoestellen van de ploeg onderhouden en gereinigd worden;
- Beheert de voorraden en ziet toe op het verantwoord gebruik en verbruik van de onderhoudsproducten en -materialen;
- Signaleert aan de hiërarchisch verantwoordelijke tekorten aan de onderhoudsproducten om de medewerkers hun taken kunnen uit te voeren;
- Signaleert eventuele defecten aan schoonmaaktoestellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de verschillende schoonmaakmiddelen, -materialen en -machines;
- Kent de regels en procedures inzake hygiëne, orde en netheid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 1 tot 13 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Geeft de nodige informatie door aan de collega's om hun dagelijkse taken te organiseren en toe te wijzen.

Probleemoplossing

- Lost dagelijkse operationele problemen op;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij complexe problemen.

Verantwoordelijkheid

- Garandeert de orde, netheid en hygiëne van de instelling;
- Organiseert de ploeg volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Ziet erop toe dat de materialen ter beschikking zijn voor het uitvoeren van de taken.

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- 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.