



Algemeen doel: Het schoonmaken van de lokalen van de instelling teneinde er de hygiëne, orde en netheid te waarborgen.

ACTIVITEITEN

- Schoonmaken van de lokalen van de instelling

- Toezien dat de werkmiddelen ter beschikking zijn

TAKEN

- 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 (bv. 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 bv. ramen).
- Zet de werkmiddelen klaar om een efficiënt onderhoud mogelijk te maken;
- Signaleert aan de hiërarchisch verantwoordelijke tekorten aan de onderhoudsproducten voor het aanvullen van de onderhoudskar en de voorraadkamers op de diensten.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de verschillende schoonmaakmiddelen, -materialen en -machines;
- Kent de regels en procedures inzake hygiëne, orde en netheid;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken uit binnen de procedures van veiligheid en hygiëne geldend in de instelling en volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

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