



**Algemeen doel:** Het uitvoeren van het algemeen onderhoud en herstellingen teneinde defecten te voorkomen en te verhelpen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

## ACTIVITEITEN

- Uitvoeren van het algemeen onderhoud en van herstellingen

- Bijhouden van de stocks van de technische dienst

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Onderhoudt de omgeving van de gebouwen (zoals de tuin en de parking), houdt ze net en in goede staat;
- Voert kleine onderhouds- en herstellingswerken uit aan de gebouwen, op diverse gebieden zoals elektriciteit, schrijnwerk, sanitair en schilderwerken;
- Voert kleine uitbreidings- en renovatiewerken uit aan de gebouwen (bv. metselen, vloeren en tapijten leggen);
- Onderhoudt en herstelt het elektrisch en ander materiaal (bv. kasten, rolstoelen, bedden);
- Maakt aanpassingen aan het meubilair (bv. plaatst telefoons en tv's) i.f.v. de mobiliteit en het welzijn van de patiënten/bewoners;
- Controleert periodisch de te onderhouden gebouwen, apparaten en installaties (bv. de branddetectie) op defecten of onderhoudsnoden.
- Houdt de voorraden van de diverse soorten materiaal bij (zoals het technisch materiaal en de onderhoudsproducten) en vult ze, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, aan;
- Ontvangt het materiaal en verdeelt het.
- Bereidt het plaatsen van nieuwe installaties (bv. afzuiginginstallatie keuken) voor;
- Zet het afval dagelijks buiten en bereidt de afvalcontainers ter ophaling voor;
- Neemt deel aan de veiligheidswerkgroep.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een praktische basiskennis van diverse disciplines en vakdomeinen, zoals elektriciteit, mechanica, sanitair, schrijnwerk en schilderwerk;
- Is handig en heeft technisch inzicht om de diverse problemen te kunnen oplossen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Ontvangt vragen van het personeel omtrent technische problemen op het werkterrein;
- Bevraagt de patiënten/bewoners en eventueel hun naasten over de gemelde technische problemen of hun wensen (vb. het juist instellen van de TV);
- Geeft aanwijzingen en informatie aan externe onderhoudsfirma's;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Lost diverse dagdagelijkse technische problemen op;
- Raadpleegt bij complexere problemen of vragen de hiërarchisch verantwoordelijke en eventueel de leverancier.

### Verantwoordelijkheid

- Staat mee in voor het algemeen onderhoud van het gebouw;
- Contacteert en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke bij grotere aanvragen of problemen, zoals het plaatsen van een nieuwe installatie;
- Houdt de voorraad van materiaal bij en bestelt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, nieuw technisch materiaal;
- Waakt over het behoud van de goede staat van het materiaal en de toestellen die door de technische dienst ter beschikking gesteld worden.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- 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 uitoefenen van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.



## 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.