



**Algemeen doel:** Het uitvoeren van de nodige controles en interventies teneinde de veiligheid en interne orde in de gebouwen en terreinen van de instelling te garanderen.

## ACTIVITEITEN

- Uitvoeren van controles van het (de) gebouw(en)
- Bewaken van de toegang tot de gebouwen
- Intervenieren bij inbreuken en onvoorziene omstandigheden
- Uitvoeren van administratieve taken
- Andere activiteiten

## TAKEN

- Waakt over de veiligheid in de gebouwen en op de parking (bv. via camerabewaking, door regelmatig rond te gaan op de parking);
- Houdt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en volgens bestaande procedures, controlerondes binnen en buiten de gebouwen.
- Opent en sluit de toegangsdeuren en/of de parkinghefbomen volgens de bestaande procedures;
- Onthaalt de bezoekers, de patiënten/bewoners en het personeel en wijst hen de weg in gebouwen en op terreinen van de instelling;
- Neemt samen met de hiërarchisch verantwoordelijke deel aan het beheer van de parkeerautomaten en parkeerabonnementen;
- Volgt op wie het gebouw binnentreedt en verlaat;
- Meldt defecten aan alarmsystemen aan de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Signaleert o.a. inbreuken op procedures (vb. verkeerd geparkeerde wagens) en verdachte personen aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de persoon waarbij een inbreuk werd vastgesteld;
- Voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de eigen bevoegdheid, de oplossing uit;
- Komt, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, kalm en beleefd tussen bij ordeverstoring door patiënten/bewoners, bezoekers of personeel;
- Brengt de hiërarchisch verantwoordelijke bij crisissituaties onmiddellijk op de hoogte en handelt in deze situaties volgens de bestaande rampenplannen;
- Contacteert in crisissituaties (vb. brand) de hulpdiensten (vb. brandweer) en begeleidt ze bij hun interventie.
- Maakt verslagen van de uitgevoerde taken en/of van de problemen die zich hebben voorgedaan en legt ze voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Beheert en verdeelt de sleutels van de lokalen.



## CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;</li><li>• Kent de procedures, het functioneren en de veiligheidsvoorschriften van de instelling;</li><li>• Bezit observatievaardigheden;</li><li>• Inwerktijd: 1 tot 3 maanden</li></ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niet van toepassing.</li></ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informeert de patiënten/bewoners, de bezoekers en de medewerkers van de instelling, maakt hen wegwijs in de instelling en komt tussen bij verstoring van de orde;</li><li>• Contacteert en begeleidt bij crisissituaties de hulpdiensten;</li><li>• Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over de dagelijkse organisatie van het werk;</li><li>• Kan omgaan met agressie.</li></ul>
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporteert inbreuken op procedures en verdachte personen aan de hiërarchisch verantwoordelijke en voert volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de eigen bevoegdheid de oplossing uit.</li></ul>
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Waakt over de ordehandhaving in de instelling;</li><li>• Voert de nodige controles en interventies uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en in overeenstemming met de bestaande procedures.</li></ul>
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beperkte aanwezigheid van lawaai (&lt;60dB);</li><li>• Af en toe bezwarende klimaatsomstandigheden;</li><li>• Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;</li><li>• Werken aan een beeldscherm (&lt;80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen.</li></ul>

**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.