



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:

Linnenverzorgster

Weddeschaal Kelchtermans:

E1-E2-E3 of D1-D2-D3

Functietitel IFIC:

Medewerker Wasserijs

Functienummer IFIC:

2074

IFIC categorie:

5

14-02-2022

Functietitel: linnenverzorgster

Opgesteld op 02/09/2014

opgesteld door: Saskia Taillieu en Christa Deprez

Doel van de functie:

Zorgen voor een professionele verwerking van de was.

Organogram



Contacten

- Verantwoordelijke wasserij
- Arbeidsbegeleidster
- Chauffeur

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Voorbereiding wasgebeuren

- Bewaakt dat de was volgens de juiste kleur, het soort linnen en de wasvoorschriften wordt gesorteerd zodoende dat ze op een adequate manier kan gewassen worden.

Resultaatgebied 2: Wasgebeuren

- Staat in voor het wassen van het persoonlijk linnen van de bewoners, de werkkledij van de werknemers, het keukenlinnen van de verschillende afdelingen, de poetsdoeken van de schoonmaak en het linnen van de externe partners.
- Bedienen van een professionele wasmachine.

Resultaatgebied 3: Afwerking wasgebeuren

- Zorgt ervoor dat het linnen wordt gedroogd volgens de wasvoorschriften.
- Staat er voor in dat het persoonlijk linnen, de werkkledij, het keukenlinnen van de verschillende

- afdelingen en het linnen van de externen op een professionele en efficiënte manier wordt gestreken.
- Plooit het linnen op een uniforme manier.

Resultaatgebied 4: Herstellingen van het linnen

- Bewaakt dat losgekomen naamlintjes worden hersteld en dat kleine retouches worden uitgevoerd indien dit vereist is.

Resultaatgebied 5: Verdeling van het linnen

- Staat in voor de correcte verdeling van het linnen zodat het linnen bij de juiste persoon terecht komt.

Resultaatgebied 6: Onderhoud wasserij

- Bewaakt dat de wasserij proper en netjes blijft teneinde op een effectieve en doeltreffende manier te kunnen werken.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

Wassen, strijken, plooiën volgens de regels van de kunst.

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

Andere taken uitvoeren.

Competenties

Generieke competenties

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen vallen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.

Respect

- Respekteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's

(en/of medewerkers) ook als klanten.

- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.

Functiespecifieke competenties

Regels naleven

- Accepteert gezag.
- Is op de hoogte van de gehanteerde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen en volgt deze in alle omstandigheden.
- Vraagt wat wel en niet kan en meer uitleg bij onduidelijke regels.
- Zoekt bij onduidelijkheden bevestiging bij de juiste persoon.
- Houdt zich ook bij hoge werkdruk aan de voorgeschreven procedures van de eigen organisatie.

Initiatief

- Brengt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.

Gespecialiseerde vorming

- De kennis die zeer specifiek is voor de eigen functie.

Tijdsbeheer

- Gaat goed om met de eigen tijd. Weet in functie van de eigen planning zijn tijd goed te verdelen.
- Heeft aandacht voor het vereiste werktempo.

Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.

Luisteren

- Laat de ander uitspreken.
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als hetgeen de ander zegt niet duidelijk is.
- Toetst vaak of hij goed begrijpt wat de ander zegt.
- Tracht tot een goed begrip van de inhoudelijke boodschap te komen.
- Laat blijken de inhoudelijke boodschap van de andere ontvangen en begrepen te hebben.

Medewerker wasserij

(M/V/X)

Code
2074



5

Algemeen doel:

Het instaan voor het beheer van het vuil linnen in de instelling teneinde het comfort van de patiënten/bewoners en de personeelsleden te verbeteren en het nodige linnen aan alle interne diensten ter beschikking te stellen.

ACTIVITEITEN

- Verdelen van het linnen

TAKEN

- Bereidt de karren voor met het proper linnen voor de verschillende diensten;
- Wijst proper linnen toe aan de nieuwe personeelsleden en neemt het linnen van het uittreidend personeel in ontvangst;
- Neemt de nodige onderhoudsproducten mee naar de wasserij;
- Verdeelt de luiers en diverse materialen nodig op de verschillende diensten;
- Haalt de vuile werkkledij op en verdeelt propere werkkledij.
- Haalt in voorkomend geval het vuil linnen op, sorteert en weegt het, codeert het en registreert het;
- Is belast met het gehele wasproces indien dit gebeurt door de instelling;
- Sorteert, plooit het linnen machinaal (voor het plat linnen) of manueel en bergt het op indien het getekend is.
- Controleert eventueel het binnenkomend linnen (properheid, juiste kwantiteit, enz.);
- Houdt de lokalen en de machines proper;
- Voert een aantal herstellingen uit, bijvoorbeeld aan linten en knopen.

- Instaan voor het beheer van vuil linnen

- Andere activiteiten



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de machines van de wasserij;
- Bezit kennis van de behandeling van de verschillende textielsoorten;
- Bezit basiskennis van het encodersysteem en de technische hulpmiddelen;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Maakt volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijk afspraken met de externe wasfirma's.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert het volledige wasproces uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de procedures van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met irriterende substanties;
- Hinderlijk lawaai (>60dB), gedurende min.3 u/dag, zodanig dat het nodig is om met stemverheffing te spreken;
- Extreem hoge (>40°C) en/of sterk wisselende temperaturen;
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- o MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMEDE 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^o 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 functiebv. 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.

