



## INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	<b>Ploegbaas wasserij</b>
Weddeschaal Kelchtermans:	D4-5

Functietitel IFIC:	<b>Voorwerker</b>
Functienummer IFIC:	2051
IFIC categorie:	8

14-02-2022



**Functietitel:** Ploegbaas wasserij

**Doel van de functie:**

Organiseert de reiniging van textielartikelen met behulp van machines. Neemt de artikelen in ontvangst, laat ze sorteren volgens textielsoort en volgens reinigingsproduct waarmee ze mogen behandeld worden. Volgt de reiniging op van de artikelen gewassen in industriële wasmachines of voorbehandeld met bleekmiddelen. Zorgt voor de afwerking, bijvoorbeeld door ze te laten persen of te strijken en zo nodig te retoucheren.

Houdt rekening met alle veiligheidsvoorschriften en let er op toe dat de andere medewerkers dit ook doen. Je geeft leiding aan een ploeg arbeiders met een verscheiden achtergrond en met een variërende arbeidsattitude.

**Organogram**



**Contacten**

contacten:

- Diensthoofd sociale dienst
- arbeidsbegeleidster
- Woon-en zorgcentra

## Resultaatgebieden

### *Resultaatgebied 1: personeelsmanagement*

- Participeert in werkoverleg.
- Werkt mee aan een goede organisatie van de wasbeurten en het onderhoudt het fijne linnengoed.
- Vangt de nieuwe personeelsleden op en begeleidt deze in de professionele wastechnieken.
- Geeft belangrijke informatie of afspraken door die de goede werking kunnen bevorderen.
- Voert functionerings- en evaluatiegesprekken
- Signaleert dringende knelpunten inzake personeel, infrastructuur, materialen, samenwerking met derden, ....

### *Resultaatgebied 2: linnenbeheer*

- Laat de van vuile was van patiënten of bewoners ophalen volgens de geldende afspraken met de diensten.
- Zorgt voor het wassen van dekens, gordijnen, zwachtels, allerlei wasgoed en fijn linnengoed.
- Sorteert de was van wasserij en brengt deze terug per verdieping en naar kledkamers personeel.
- Is verantwoordelijk voor kleine herstellingen linnengoed bewoners en personeel.
- Staat in voor een onberispelijk en kwalitatief hoogstaand eindproduct binnen de met de diensthoofden afgesproken timing
- Pakt problemen of klachten aann verband met de was

### *Resultaatgebied 3: oog voor veiligheid*

- Staat in voor eigen veiligheid en die van de medewerkers en er draagt er zorg voor dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.
- Heeft bij het onthaal van nieuwkomers oog voor het aspect veiligheid.
- Detecteert en rapporteert defecten aan gebouw, infrastructuur of apparatuur.
- Gebruikt de beroepsgebonden tekens en codes correct.
- Bedient de machines en controleert de juiste werking
- Interpreteert en begrijpt instructies en werkschema's
- Kent de reinigingsprocedés voor courante materialen en reinigingsproducten en kan ontvlekkingsmiddelen voor textiel correct gebruiken

## Vrijheid van beslissen

### Volledig zelfstandig:

Staat in voor de dagelijkse werkverdeling en werkplanning.

### Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

Bespreekt fundamentele wijzigingen aan werkplanning.  
Bespreekt en pleegt overleg over investeringsnoden.

## Competenties

### Generieke competenties (OCMW)

*Integriteit en loyaliteit*

*Resultaatgerichtheid*

*Samenwerken*

*Respect*

*Cliëntgerichtheid*

### Specifieke competenties

#### *Voortgangscontrole*

- Controleert en bewaakt op formele en informele wijze de voortgang van de processen, taken of activiteiten, alsook de voortgang van de eigen activiteiten.
- Controleert eigen werk en/of werk.
- Bewaakt een proces of een project en ontwerpt daartoe toetsbare werkprocedures.
- Anticipeert tijdig op knelpunten en belemmeringen.
- Stelt zich op de hoogte van de gang van zaken op de kritische momenten in de uitvoering en in het tijdspad.
- Vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.
- Houdt zich niet alleen op de hoogte over de voortgang door middel van formele kanalen, maar gebruikt ook informele kanalen en verzamelt zowel "harde" als "zachte" informatie.
- Reageert tijdig door middel van het nemen van adequate maatregelen bij afwijking van de planning.
- Maakt aan het eind van gesprekken vervolgspraken.

#### *Werkkwaliteit*

- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail
- Gaat gepast om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd is
- Houdt gegevens ordelijk bij
- 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,...)
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht mogelijk is
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in
- Blijft aandachtig bij routineuze taken
- Controleert het eigen werk
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren
- Kiest de exacte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid
- Combineert kwantiteit met kwaliteit
- Hanteert doorheen de activiteiten een zin voor eenvoud

#### *Inlevingsvermogen*

- Probeert zich te verplaatsen in het standpunt van de andere.
- Spreekt geen oordeel uit over de gevoelens of ideeën van een ander.
- Laat de ander voelen dat hij begrijpt hoe de ander denkt en voelt.

### *Coaching*

- Geeft richting en sturing aan een medewerker in het kader van zijn functie; past zijn stijl van coachen aan aan medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen.
- Onderzoekt sterktes en zwaktes in het presteren van medewerkers.
- Helpt een medewerker een ontwikkelplan voor zichzelf op te stellen.
- Geeft suggesties voor ontwikkeling.
- Geeft duidelijke en opbouwende feedback.
- Geeft aanwijzingen of voorbeelden om de andere iets te laten leren.
- Legt uit waarom iets op een bepaalde manier moet worden uitgevoerd.
- Ondersteunt en bemoedigt.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in de praktijk te brengen.
- Zoekt of ontwikkelt nieuwe opleidingsmogelijkheden voor medewerkers.



### 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

#### TAKEN

- Leidinggeven aan een schoonmaakploeg
  - 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.
- Schoonmaken van de lokalen van de instelling
  - 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).
- Beheren van de schoonmaakproducten, materialen en toestellen van de ploeg
  - 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 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<sup>o</sup> 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 werken).
  - 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.

