



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	Werkman / Werkvrouw
Weddeschaal Kelchtermans:	E1-E2-E3

Functietitel IFIC:	Schoonmaker
Functienummer IFIC:	2072
IFIC categorie:	4

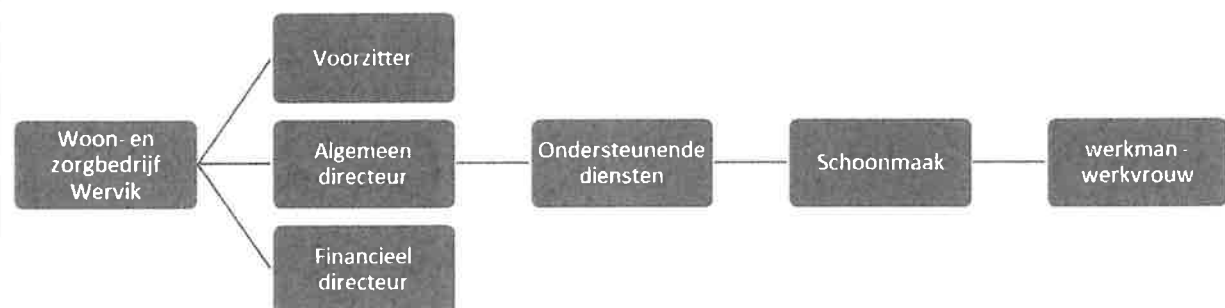
19-01-2022

Functietitel: werkmán/werkvrouw

Doel van de functie:

Een nette, hygiënische en gezellige leef- en werkomgeving creëren voor alle bewoners en personeelsleden door een aangepast onderhoud van de leefruimtes.

Organogram



Contacten

contacten:

- Collega's
- Verzorgend personeel en (para)medici
- Bewoners

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Schoonmaak

- Staat in voor het poetsen van het sanitair, de gang, de kamers, de badkamer, de bureaus, de verpleegposten en de keukens volgens professionele schoonmaaktechnieken. Doet dit aan de hand van taakkaarten. Het poetsen gebeurt dagelijks, wekelijks of periodiek afhankelijk van de noodzakelijkheid.
- Bewaakt een optimale dosering van schoonmaakproducten teneinde een kwalitatief resultaat te verkrijgen.

- Is verantwoordelijk voor het wassen van de vlakmoppen en doeken.
- Doet aan afvalbeheer. Zorgt voor het verwijderen van het afval nadat het correct werd gesorteerd.

Resultaatgebied 2: Ondersteunende functie

- Zorgt voor het tijdig en zorgvuldig klaarzetten van de vergaderzalen.
- Bewaakt dat de karren keurig worden klaargezet en dat de producten correct worden aangevuld.
- Is verantwoordelijk voor de begeleiding van jobstudenten en ondersteunt en begeleidt nieuwe collega's zodanig dat zij zich snel kunnen integreren.

Resultaatgebied 3: Administratief werk

- Bewaakt dat de taakkaarten op tijd worden aangevuld.
- Ziet erop toe dat de voorraad zorgvuldig wordt bijgehouden en geeft tijdig de vereiste bestellingen door.

Resultaatgebied 4: Bijscholing

- Volgt geregeld de nodige opleidingen om op de hoogte te blijven van de nieuwste trends.
- Is aanwezig tijdens de toolboxmeetings teneinde de veiligheid op de werkvloer te garanderen.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

Kan met enige vrijheid het eigen werk organiseren.

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

.....

Competenties

Generieke competenties (OCMW)

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.
-
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
 - Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
 - Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
 - Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
 - Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
 - Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
 - Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.

- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.

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.

Funcitiespecifieke competenties

Aanpassingsvermogen

- Werkt in een crisissituatie de belangrijkste taken goed af.
- Past zich snel aan in een nieuwe situatie of rol.
- Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.
- Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan een veranderende omgeving of veranderende taken, andere vakgebieden of verantwoordelijkheden en/of mensen.
- Speelt gemakkelijk en effectief in op onverwachte maar belangrijke zaken.
- Heeft bij verandering oog voor prioriteiten.

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.

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.
- Houdt gegevens ordelijk bij.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht snel kan gebeuren.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op, met het oog op het aanbrengen van correcties dankzij beschikbare informatie.
- Kiest de correcte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.

Inlevingsvermogen

- Probeert zich te verplaatsen in het standpunt van de ander.
- Spreekt geen oordeel uit over de gevoelens of ideeën van een ander.
- Toont empathie.

Schoonmaker

(M/V/X)

Code
2072



4

Algemeen doel:

Het schoonmaken van de lokalen van de instelling teneinde er de hygiëne, orde en nethheid te waarborgen.

ACTIVITEITEN

- Schoonmaken van de lokalen van de instelling

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.
- Toezien dat de werkmiddelen ter beschikking zijn

Schoonmaker

(M/V/X)

Code
2072



4

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 uitvoeren 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 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 ° 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.

