



## INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad: **Brigadier Housekeeping/diensthofd schoonmaak**

Weddeschaal Kelchtermans: **D1-D2-D3 of C1-C2-C3**

Functietitel IFIC: **adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud**

Functienummer IFIC: **2030**

IFIC categorie: **13**

19-01-2022



**Functietitel:** brigadier housekeeping

opgesteld op 26-08-2014

opgesteld door: Margo Verbeke, Magda Roegiers, Elien Dejaegere en Filip Van Dooren

### Doel van de functie:

Zorgt dat de werkvrouwen /-mannen op een efficiënte manier ingeschakeld worden in het poetsgebeuren. Zorgt voor een correcte follow-up van de taken en speelt een belangrijke rol in de zorg op maat die we aanbieden aan onze bewoners. De brigadier staat ook in voor een correct voorraadbeheer.

### Organogram



### Contacten

- Medewerkers eigen dienst
- Zorgpersoneel en paramedisch personeel
- Verantwoordelijke externe firma
- Leveranciers
- Bewoners

### Resultaatgebieden

*Resultaatgebied 1: Human Resource Management*

- Motiveert, evalueert en functioneert zijn medewerkers zodat hun capaciteiten maximaal worden

benut en dat ze zich optimaal kunnen ontplooiën.

- Leidt nieuwe medewerkers op met de bedoeling dat ze zich zo snel mogelijk kunnen integreren in het team.

#### *Resultaatgebied 2: Vlotte werking dienst*

- Maakt de uurroosters op en past ze aan wanneer dit noodzakelijk wordt geacht.
- Bewaakt de goede werking van de dienst bij onvoorziene omstandigheden. Indien tekorten zich voordoen, springt men zelf in en verdeelt men de taken zodanig dat het werk kan worden voortgezet.
- Controleert het werk en volgt het op zodat er zich geen tekortkomingen voordoen.
- Signaleert defecten om te vermijden dat de vlotte werking van de dienst in het gedrang komt.
- Kan prioriteiten stellen. Weet wat belangrijk is en wat niet en zorgt er op die manier voor dat het werk zich zonder oponthoud voortzet.
- Staat in voor het opmaken van bestellingen indien die vereist zijn.
- Bezit kennis van de schoonmaakproducten en het schoonmaakbeheer. Houdt daarbij steeds de veiligheidsregels in het achterhoofd.
- Zorgt ervoor dat de zaal wordt klaargezet en dat er koffie wordt gemaakt.

#### *Resultaatgebied 3: Conflict- en klachtenbehandeling*

- Biedt bij problemen tussen medewerkers oplossingen aan.
- Signaleert klachten, volgt ze op en probeert een oplossing te bieden.

#### *Resultaatgebied 4: Aanspreekpunt*

- Is steeds bereikbaar voor zijn medewerkers wanneer zij met vragen zitten.
- Is het aanspreekpunt bij het wasgebeuren indien zich problemen of onnauwkeurigheden voordoen.
- Overlegt steeds met het eigen afdelingshoofd en diensthoofden van andere afdelingen zodat het werk goed op elkaar wordt afgestemd.

### Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

- Organiseren en plannen van het poetsgebeuren.

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

- Inschakelen van bijkomend personeel, aanpassingen van werkmethodes, gebruik maken van nieuwe producten,

### 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.
- 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.
- Stelt zichzelf uitdagende maar realistische doelen.
- Praat in termen van resultaten bij activiteiten en geeft aan: wie, wat, wanneer, hoe en hoeveel.
- Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen, richt handelingen en besluiten op die daadwerkelijk realiseerbaar zijn en grijpt in bij tegenvallende resultaten.
- Vraagt of benoemt na afloop van een overleg wat de afspraken zijn (wie doet wat en wanneer).

### *Samenwerken*

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Helpt anderen hun doelen te bereiken.
- Informeert en betreft anderen zodanig dat een effectieve besluitvorming kan plaatsvinden en draagt er zorg voor dat iedereen tijdig de afgesproken bijdrage levert.
- Houdt rekening met positieve/negatieve gevolgen van besluiten van anderen.
- Biedt hulp bij problemen en conflicten.
- Overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen partijen en binnen de organisatie en bindt mensen aan elkaar op een constructieve wijze.
- Heeft zicht op zaken die bij samenwerking op het niveau van de interactie en het proces in een groep spelen. Kan deze zaken bespreekbaar maken.

### *Respect*

- Respecteert 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.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Stimuleert en coacht medewerkers om de klantvraag als basis voor zorg/dienstverlening te nemen.

**Funciespecifieke 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.

*Initiatief*

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

*Gespecialiseerde vorming*

- Bezit de kennis die zeer specifiek is voor de eigen functie.
- Legt voor dat bijkomende opleidingen werden gevolgd.

*Plannen en organiseren*

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Wijzigt plannen aan nieuwe inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.
- Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken. Evalueert de voortgang en stelt de planning en het plan van aanpak bij.
- Schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren.
- Stelt duidelijk doelstellingen vast voor eigen taken en verschaft duidelijkheid over het te bereiken resultaat.

*Voortgangscontrole*

- Controleert (eigen) werk.
- Controleert en bewaakt op formele en informele wijze de voortgang van de processen, taken of activiteiten, alsook de voortgang van de eigen activiteiten.
- Bewaakt een proces of een project en ontwerpt daartoe toetsbare werkprocedures.
- Anticipeert tijdig op knelpunten en belemmeringen.
- Reageert tijdig door adequate maatregelen te nemen bij afwijking van de planning.
- Vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.
- Maakt vervolgspraken na het einde van de gesprekken.
- Stelt zich op de hoogte van de gang van zaken bij de uitvoering en in het tijdsverloop, ook op kritische momenten.
- Is 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.

*Beoordelingsvermogen*

- Trekt juiste en realistische conclusies op basis van relevante informatie.
- Houdt rekening met mogelijke neveneffecten bij overwegingen.
- Benoemt de consequenties van verschillende acties die kunnen worden ondernomen op basis van de beschikbare informatie.
- Kan voorbeelden geven van moeilijke situaties die juist werden ingeschat achteraf bekeken.
- Geeft oordelen die logisch te herleiden zijn tot de feiten die onderbouwd zijn met beschikbare informatie en geldige argumenten.

- Betreft de juiste mensen en de juiste instanties bij de zaak, volgt niet klakkeloos meningen of adviezen van deskundigen en belanghebbenden.
- Herbekijkt beslissingen indien omstandigheden of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
- Kent en bespreekt van zijn eigen oordeel zowel de positieve als de negatieve kanten.

#### *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.
- Toont aan belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge mededelingen; vraagt door en gaat in op reacties, ook op non-verbaal gedrag.
- Laat zien door middel van non-verbale gedrag aandachtig te luisteren en signalen op te pakken.
- Houdt voortdurend contact met gespreksdeelnemers.
- Geeft anderen de ruimte om een nieuwe mening of idee aan te brengen.
- Herkent de onderliggende, verborgen boodschap, wat de ander bedoelt te zeggen maar niet direct onder woorden brengt.
- Geeft – indien nodig – een goede samenvatting van hetgeen werd gezegd.

#### *Coaching*

- Geeft duidelijke en opbouwende feedback.
- Geeft aanwijzingen of voorbeelden om de andere iets bij te leren.
- Legt uit waarom iets op een bepaalde wijze moet worden uitgevoerd.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in de praktijk te brengen.







### Algemeen doel:

Het leiden en organiseren van de dienst huishoudelijk onderhoud zodat alle huishoudelijke taken in de instelling op een kwalitatieve manier worden uitgevoerd.

### ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de dienst

### TAKEN

- Stelt de globale planning op van de diverse ploegen en past in overleg de opgestelde plannings aan de behoeften van de diverse diensten aan;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Controleert de uitgevoerde taken van de ploegen en stuurt zo nodig bij;
- Zoekt bij onverwachte omstandigheden (vb. ziekte medewerkers) oplossingen om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen;
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Introduceert nieuwe medewerkers, ziet erop toe dat ze de nodige opleiding krijgen en integreert ze in de dienst;
- Begeleidt de medewerkers en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken;
- Werkt samen en wisselt informatie uit met de personeelsdienst inzake personeelsadministratie;
- Detecteert opleidingsbehoeften en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke en de opleidingsdienst inzake de opleidingsprogramma's;
- Voert de administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. opleidingsdossier, kwaliteitsdossier).
- Coördineert de diverse activiteiten van de ploegen;
- Overlegt met de andere diensten in de instellingen over de werkschema's en stemt met hen af;
- Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op;
- Volgt het budget van de dienst op, ziet toe op de kosten en controleert de facturen;
- Zoekt naar eventuele nieuwe werkmethoden om de doeltreffendheid te verbeteren;
- Plant voorziene werken en herstellingen door de technische dienst in de dienst.
- Stelt het budget van de nodige materialen voor de dienst op en volgt het verder op;
- Ontvangt vertegenwoordigers van producten, materialen en apparaten, wint advies in, vraagt offertes en kostenramingen aan en onderhandelt over de aankoopvoorwaarden;
- Maakt op basis van behoeften een selectie inzake bestellingen van producten, materialen en apparaten en stelt deze voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Contacteert de technische dienst of externen bij eventuele defecten aan apparaten en organiseert samen met hen het preventief onderhoud.

- Organiseren van de dienst

- Aankopen van producten, materialen en apparaten

# Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud

(M/V/X)



## CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de diverse producten, apparaten en technieken inzake huishoudelijk onderhoud;
- Kan werken met de nodige informatietoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 27 tot 54 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Werkt samen en wisselt informatie m.b.t. de huishoudelijke taken uit met de externe leveranciers, dienstverantwoordelijken, medewerkers uit het eigen departement en uit andere diensten en met patiënten/bewoners.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst.

Verantwoordelijkheid

- Staat binnen de procedures van de instelling in voor de organisatie van de dienst huishoudelijk onderhoud;
- Zorgt voor de uitvoering van het huishoudelijk onderhoud van de instelling;
- Rapporteer het algemeen functioneren van de dienst huishoudelijk onderhoud aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitvoeren van de functie.



## 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 SPECIEK 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 werkkuren).
  - 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.



# Adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud

(M/V/X)

Code  
2030



13

## Algemeen doel:

Het leiden en organiseren van de schoonmaakploeg teneinde de hygiëne, orde en netheid in de instelling te waarborgen.

## ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de schoonmaakploeg

## TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past deze indien nodig aan om de continuïteit in de dienst te verzekeren;
- Organiseert ploegvergaderingen, instrueert en motiveert de medewerkers;
- Controleert de uitgevoerde onderhoudstaken en stuurt zo nodig bij;
- Voert de administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de ploeg (bv.ziekte);
- Begeleidt medewerkers en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken.
- Maakt afspraken met de dienst en de patiënten/bewoners omtrent de tussenkomst van de schoonmaakploeg en informeert naar de specifieke schoonmaakwensen;
- Organiseert en houdt toezicht op de schoonmaak van de diverse lokalen (vb. het restaurant, de gangen en kamers van de patiënten/bewoners);
- Lost de problemen i.v.m. het schoonmaken of het functioneren van de ploeg op;
- Zoekt oplossingen voor ernstige problemen inzake het schoonmaken van kamers van de patiënten/bewoners in een interdisciplinair team;
- Sensibiliseert de medewerkers en de patiënten/bewoners inzake orde, netheid en hygiëne (vb. door zelf op te ruimen en afval te selecteren).
- Ziet erop toe dat de schoonmaaktoestellen onderhouden en gereinigd worden;
- Beheert de voorraden en ziet toe op het verantwoord gebruik en verbruik van de onderhoudsproducten en -materialen;
- Bestelt intern de courante producten en materialen en raadpleegt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de bestelling van nieuwe producten, bij omvangrijke bestellingen en bij het bestellen van schoonmaaktoestellen;
- Contacteert de technische dienst of, na overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, externen bij eventuele defecten aan de schoonmaaktoestellen.



# Adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud

(M/V/X)

Code  
2030



13

## CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een globaal technische visie om problemen te benaderen en op te lossen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
- Aantal = 14 tot 26 unisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Informeert zich bij vertegenwoordigers over producten, materialen en toestellen.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Bespreekt onregelmatigheden of de problemen met de hiërarchisch verantwoordelijke.

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;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

