

---

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### medewerker schoonmaak

Functietitel: medewerker schoonmaak

Dienst: facilitaire dienst

Niveau: E1 – E3

---

#### A. Plaats in de organisatie:

Medewerker schoonmaak → ploegverantwoordelijke schoonmaak → woonverantwoordelijke zorgcampus → directeur

#### B. Doel van de functie:

De medewerker schoonmaak staat in voor een nette en hygiënische leefomgeving voor bewoners en bezoekers. Tevens staat hij/zij in voor een propere werkomgeving voor het personeel.

## C. Resultaatgebieden:

### **1. SCHOONMAKEN EN ONDERHOUDEN VAN DE BEWONERSKAMERS, GEMEENSCHAPPELIJKE- EN WERKRUIMTEN VAN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT EEN NETTE EN HYGIENISCHE LEEF-EN WERKOMGEVING GEWAARBORGD KAN WORDEN**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het uitvoeren van een dagelijks onderhoud en/of grondig onderhoud op de bewonerskamers en gemeenschappelijke ruimtes.
- Het schoonmaken van burelen en werkrumtes.
- Het kuisen van vensters.
- Het ontsmetten van een kamer na overlijden / vertrek.
- Het strippen en herfilmen van linoleum.
- Het boenen van linoleum.

### **2. NAVOLGEN VAN WERKPROCEDURE EN – METHODES ZODAT HET SCHOONMAKEN EFFICIENT EN MET AANDACHT VOOR DE VEILIGHEID EN HET WELZIJN VAN HET PERSONEELSLID, BEWONER EN BEZOEKER GEREALISEERD KAN WORDEN**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Uitvoeren van het werk in overeenstemming met de checklisten, instructiefiches, takenlijsten, gemaakte afspraken in teamoverleg, instructies van de ploegverantwoordelijke of directeur,...
- Gebruik maken van de juiste producten en dosering naargelang de instructie / situatie.
- Opvolgen van richtlijnen in verband met rugbesparend werken.
- Dragen van de werkkledij.
- Gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen (werkschoenen, handschoenen,...).
- Veilig gebruiken en opbergen van de schoonmaakkar, producten en materialen.

### **3. INSTAAN VOOR EEN CORRECTE REGISTRATIE EN COMMUNICATIE MET DE MEDEWERKERS EN LEIDINGGEVENDEN ZODAT EEN VLOTTE INFORMATIEDOORSTROMING EN EFFICIENTE WERKING MOGELIJK IS**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Aftekenen van de checklisten en werkljsten na voltooiing van het werk.
- Het tijdig melden van het gebrek aan onderhoudsproducten en –middelen.
- Het signaleren van storingen, technische defecten, problemen en opmerkingen (op een beleefde manier).
- Deelnemen aan ploegvergaderingen en actief participeren bij teamoverleg.
- Klachten over de schoonmaak doorgeven aan de ploegverantwoordelijke.
- Nuttige informatie over de werkorganisatie doorgeven aan collega's.
- Doorgeven van informatie m.b.t. het welzijn van een bewoner aan de (adjunct-) hoofdverpleegkundige, verpleegkundige of verzorgende.

### **4. BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITBOUW VAN EEN KWALITEITSBELEID IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT MEEGEWERKT WORDT AAN DE MISSIE EN VISIE VAN HET WOONZORGCENTRUM EN HET OCMW**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Een open houding aannemen m.b.t. nieuwe evoluties in de schoonmaak.
- Initiatief nemen en suggesties formuleren voor het verbeteren en het optimaliseren van de eigen werking.
- Deelnemen aan bijscholingen, trainingen en praktijkoefeningen.
- Deelnemen aan werkgroepen met het oog op verbetering van de werkorganisatie.
- Meehelpen aan de uitbouw van een bewonersgerichte werking in het woonzorgcentrum (zoals bijvoorbeeld aandacht hebben voor de privacy, oog hebben voor de bewoner in zijn totaliteit).
- Luisteren naar het verhaal van de bewoner en hierop in de mate van het mogelijke ingaan tijdens de uitvoering van het schoonmaakwerk zonder de effectiviteit uit het oog te verliezen.

## D. Competentieprofiel:

### 1. GENERIEKE COMPETENTIES

#### Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

#### Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

#### Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

#### Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

#### Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

## **2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **Inzet**

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

### **Veilig werken**

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

### **Ordelijk werken**

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- behandelt het materiaal met zorg

### **Zelfstandig werken**

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

### **Stressbestendigheid**

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

## **3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**

### **Kennis van hulpmiddelen**

- kennis omtrent de werking van de machines
- kennis omtrent het gebruik van onderhoudsproducten
- Bijhouden van de noodzakelijk stock om de voortgang te garanderen
- kennis omtrent de behandeling van plat linnen en bewonerslinnen
- Toepassen van ergonomisch verantwoorde werkmethodeken