
FUNCTIEBESCHRIJVING

medewerker schoonmaak

Functietitel: medewerker schoonmaak

Dienst: facilitaire dienst

Niveau: IFIC classificatie 4

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