

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

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de schoonmaakploeg	• 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.
- Organiseren van de schoonmaak	• 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).
- Beheren van de schoonmaakproducten, materialen en toestellen	• 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.

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 uitoefenen van de functie;
- Weinig 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 BESCHERMD E 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.