

Algemeen doel: Het instaan voor het beheer van het vuil linnen in de instelling teneinde het comfort van de patiënten/bewoners en de personeelsleden te verbeteren en het nodige linnen aan alle interne diensten ter beschikking te stellen.

ACTIVITEITEN

- Verdelen van het linnen

TAKEN

- Bereidt de karren voor met het proper linnen voor de verschillende diensten;
- Wijst proper linnen toe aan de nieuwe personeelsleden en neemt het linnen van het uittredend personeel in ontvangst;
- Neemt de nodige onderhoudsproducten mee naar de wasserij;
- Verdeelt de luiers en diverse materialen nodig op de verschillende diensten;
- Haalt de vuile werkkledij op en verdeelt propere werkkledij.

- Instaan voor het beheer van vuil linnen

- Haalt in voorkomend geval het vuil linnen op, sorteert en weegt het, codeert het en registreert het;
- Is belast met het gehele wasproces indien dit gebeurt door de instelling;
- Sorteert, plooit het linnen machinaal (voor het plat linnen) of manueel en bergt het op indien het getekend is.

- Andere activiteiten

- Controleert eventueel het binnenkomend linnen (properheid, juiste kwantiteit, enz.);
- Houdt de lokalen en de machines proper;
- Voert een aantal herstellingen uit, bijvoorbeeld aan linten en knopen.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de machines van de wasserij;
- Bezit kennis van de behandeling van de verschillende textielsoorten;
- Bezit basiskennis van het encodersysteem en de technische hulpmiddelen;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Maakt volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijk afspraken met de externe wasfirma's.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert het volledige wasproces uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de procedures van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met irriterende substanties;
- Hinderlijk lawaai (>60dB), gedurende min.3 u/dag, zodanig dat het nodig is om met stemverheffing te spreken;
- Extreem hoge (>40°C) en/of sterk wisselende temperaturen;
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.

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.