

FUNCTIEBESCHRIJVING Schoonmaak(st)er

NIVEAU E – WEDDESCHAAL E1 – E3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Door het onderhoud van de verzorgingsinstelling mee instaan voor een nette, hygiënische en gezellige leefomgeving voor alle bewoners en werkomgeving voor alle personeelsleden.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder de leiding van de verantwoordelijke voor het onderhoud.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

3.1 T.a.v. de bewoners:

- Het reinigen van de toegewezen kamers van bewoners, gangen en lokalen in de verzorgingsinstelling;
- Het doorbreken van de eenzaamheid van de bewoner, o.a. door te luisteren en een opbeurend gesprekje tijdens het onderhoud van de kamer;
- De zelfredzaamheid van de bewoner zoveel mogelijk stimuleren;
- De veiligheid van de bewoner bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen;
- Klachten over het onderhoud zelfstandig opvangen en verhelpen, en bij andersoortige vragen of klachten de bewoner doorverwijzen naar een andere beroepskracht of verantwoordelijke;
- Het dekken van de tafels, opdienen van maaltijden en (sporadisch) de bewoners helpen bij het eten en drinken;
- Sorteren en wassen van kleding, dekens en gordijnen;
- Klein verstelwerk en naamtekenen van kleding van nieuwe bewoners.

3.2 T.a.v. Collega's van de onderhoudsdienst:

- Het reinigen van de keukens en alle keukenmateriaal;
- Het onderhoud van de linnenkamer, was- en sorteerruimten, ... ;
- Participeren aan werkoverleg.

3.3 T.a.v. Collega's van andere diensten:

- Het onderhoud van alle ruimten waar met of voor de bejaarden gewerkt wordt door andere personeelsleden;
- Signaleren van problemen of klachten van een bewoner t.a.v. verpleegkundigen of verzorgenden;
- Het detecteren en rapporteren van defecten aan gebouw en infrastructuur.

3.4 T.a.v. De verantwoordelijke voor onderhoud:

- Afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling, ...;
- Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt: ervarings- en informatie-uitwisseling omtrent een bewoner, signaleren van problemen of klachten van een bewoner;
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de verantwoordelijke.

3.5 Verruimende bepalingen

- Op vraag van de verantwoordelijke voor onderhoud of de directie bijspringen bij andere dringende taken (b.v. in cafetaria, vervoer en onthaal van bewoners, poetsdienst aan huis, ...).

3.6 Middelen en methodes

3.6.1 Voornaamste te handteren middelen

- Onderhoudsmaterialen en –producten.

3.6.2 Voornaamste geëigende methodes

- Onderhoudstechnieken, afhankelijk van doel, materialen en technieken.

4. COMPETENTIEPROFIEL

- Bereid zijn tot ploegen- en weekendwerk;
- Tempo en intensiteit kunnen aanpassen aan de werkomstandigheden;
- Vlotte communicatieve eigenschappen inzake contacten met bewoners en hun familie, bezoekers en de andere rusthuismedewerkers;
- Zin voor orde, netheid en stiptheid;
- Aandacht voor persoonlijke hygiëne en voorkomen;
- Systematisch en zelfstandig kunnen werken;
- Regelmatig werkritme kunnen aanhouden;
- Discretie en behulpzaamheid t.o.v. de bewoners en hun familie;
- Zorgzaamheid bij het gebruik van het onderhouden van hem/haar toe verleende materialen;
- Flexibiliteit teneinde in te spelen op de behoefte;
- Stressbestendigheid;
- Openstaan voor kritiek en bereidheid tot extra inspanning.