

FUNCTIEBESCHRIJVING: POLYVALENT MEDEWERKER HOUSEKEEPING INTERN VERVOER

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: teamleiders Housekeeping van de site.

MISSIE FUNCTIE

Basisfunctie: Het schoonmaken van de ruimten van de organisatie teneinde er de hygiëne, orde en netheid te waarborgen. Polyvalente inzetbaarheid binnen alle afdelingen van ZNA.

Facilitair intern transport: zorgt voor het interne transport van alle mogelijke vervoer, zoals de linnenkarren, papier, water en het afval. Je verricht uiteenlopende werkzaamheden van algemene aard in de logistieke diensten.

Beheersfunctie: van werkmaterialen en het machinepark van Housekeeping

TAKEN

Algemene richtlijn: circa 5 resultaatsgebieden, met maximum 5 deeltaken

RESULTAATSGBIED 1: SCHOONMAKEN VAN DIVERSE RUIMTES IN HET ZIEKENHUIS EN FACILITEREN VAN INTERNE TRANSPORTEN

DEELTAAK 1: Onderhouden van de kamers van patiënten (bv. door het schoonmaken van het meubilair, het poetsen en desinfecteren van het sanitair en het schoonmaken van de vloer).

DEELTAAK 2: Onderhouden van de gangen en de publieke plaatsen (bv. door het schoonmaken van de vloeren), het ledigen van vuilnisbakken in de diverse ruimtes van de organisatie, het onderhouden van de bureaus en vergaderzalen (bv. door het afstoffen van het meubilair en het poetsen van de vloer).

DEELTAAK 3: Onderhouden van de diverse ruimtes in de organisatie (vb. operatiekwartier, magazijn, linnenkamers, machinebergingen housekeeping, laboratorium, apotheek, mortuarium) en onderhouden van het rollend materiaal

DEELTAAK 4: Uitvoeren van, volgens de planning van de hiërarchisch verantwoordelijke, grote periodieke onderhoudsbeurten (zoals het grondig poetsen van vrijgekomen kamers, het poetsen van TV's en het schoonmaken van vb. ramen)

DEELTAAK 5: Uitvoeren van, volgens planning van de hiërarchische verantwoordelijke, facilitaire interne transporten zoals verschillende stromen afval, linnen, voedingskarren.

RESULTAATSGBIED 2: TOEZIEN DAT DE WERKMIDDELEN TER BESCHIKING ZIJN

DEELTAAK 1: Klaarzetten en onderhouden van de werkmiddelen om een efficiënt onderhoud en facilitair intern transport mogelijk te maken.

DEELTAAK 2: Signaleren van tekorten van onderhoudsproducten, defecten aan PBM's, rollend materiaal en machines opgenomen in het machinebeheer van Housekeeping aan de hiërarchisch

verantwoordelijke, teneinde een veilige werking te waarborgen van de onderhoudskar, rollend materiaal, machine en voldoende voorraad te bekomen op de voorraadkamers voor uitvoer van de taken.

DEELTAAK 3: beheer van het plat linnen van de linnenkamer en linnenbuffer van housekeeping en het opnemen en doorgeven van de tellingen van de stock van het linnen op de afdelingen.

DEELTAAK 4: beheer van de werkkledij van ZNA onder het beheer van de linnenkamer: (her)opnemen van maten van nieuwe en contractuele medewerkers en stagairs/jobstudenten en verdelen van de geleverde werkkledij.

DEELTAAK 5: verdeling van het patiëntgebonden en/of afdelingsgebonden linnen

RESULTAATSGEBIED 3: MEEWERKEN AAN BEHEER EN ORGANISATIE VAN DE AFDELING

DEELTAAK 1: Afspreken met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk, en het verrichten van extra taken die worden opgedragen door de hiërarchisch verantwoordelijke.

DEELTAAK 2: Contacteren van de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

DEELTAAK 3: Correct invullen van administratie (weekrooster, taakrooster en checklists).

DEELTAAK 4: Actief bijdragen aan overlegvormen binnen de afdeling.

DEELTAAK 5: beheer van de KUA/KIA in de sites waar deze toestellen werkzaam zijn met onder meer aanmaak van badges voor studenten/stagaires en medewerkers ZNA

RESULTAATSGEBIED 4: WAARBORGEN KWALITEIT EN VEILIGHEID VAN DE DIENSTVERLENING

DEELTAAK 1: Veilig, hygiënisch, ordelijk en gedisciplineerd werken.

DEELTAAK 2: Volgen van de nodige wettelijke verplichte dienstgebonden opleidingen en bijscholingen, om voortdurend bij te blijven in ontwikkelingen binnen de technieken.

DEELTAAK 3: Bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen binnen de afdeling.

DEELTAAK 4: In acht nemen van de privacy van patiënten.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

WETTELIJKE VEREISTEN

DIPLOMA: Geen diplomavereisten

BIJKOMENDE VEREISTEN

DIPLOMA: Opleiding in professionele schoonmaaktechnieken vormt een meerwaarde.

ATTESTEN: Niet van toepassing

RIJBEWIJS: Niet van toepassing

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Ervaring met schoonmaak in een ziekenhuis of zorgomgeving vormt een meerwaarde.
- Kennis van de verschillende voorschriften, schoonmaakmiddelen, machines en materialen.
- Kennis van de relevante regels, procedures en methodes rond hygiëne, orde en netheid.
- Inzicht in werking zorgomgeving (inwerkperiode van 2 weken tot 1 maand).

- Kennis van de Nederlandse taal (zowel vlot spreken als begrijpen en voldoende basiskennis lezen en schrijven).

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Plannen en organiseren
- Nauwgezet werken
- Communiceren
- Verantwoordelijkheid nemen
- Probleemoplossend werken