

# FUNCTIEBESCHRIJVING: POLYVALENT MEDEWERKER POLIKLINIEK

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: coördinator polikliniek.

## MISSIE FUNCTIE

**Basisfunctie:** Het schoonmaken van materialen medisch/niet medisch van de organisatie teneinde er de hygiëne, orde en netheid te waarborgen. Polyvalente inzetbaarheid binnen Middelheim/Paola van ZNA.

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

## TAKEN

### RESULTAATSGBIED 1: SCHOONMAKEN VAN MATERIALEN MEDISCH/NIET MEDISCH OP DE POLIKLINIEK

**DEELTAAK 1:** Onderhouden van medisch materiaal dat toegewezen wordt om schoon te maken (vb. verbandkarren, lenzen,...)

**DEELTAAK 2:** logistiek :het ledigen van vuilnisbakken in de diverse ruimtes van de poli, aanvullen van water, nazicht van de verschillende wachtzalen

**DEELTAAK 3:** Onderhouden van niet medisch materiaal op dagelijkse/wekelijkse en maandelijkse basis (vb. speelgoed, koffiezet, ijskast,...).

**DEELTAAK 4:** Uitvoeren van, volgens de planning van de hiërarchisch verantwoordelijke, grote periodieke onderhoudsbeurten (zoals kasten).

**DEELTAAK 5:** Uitvoeren van afdeling gebonden ondersteunende taken door coördinator of hulpcoördinator (vb verhuis).

### RESULTAATSGBIED 2: TOEZIEN DAT DE WERKMIDDELEN TER BESCHIKING ZIJN

**DEELTAAK 1:** Klaarzetten van de werkmiddelen om een efficiënt onderhoud mogelijk te maken.

**DEELTAAK 2:** Signaleren van tekorten van onderhoudsproducten

### RESULTAATSGBIED 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 en taakrooster).

**DEELTAAK 4:** Actief bijdragen aan overlegvormen binnen de afdeling.

### RESULTAATSGBIED 4: WAARBORGEN KWALITEIT EN VEILIGHEID VAN DE DIENSTVERLENING

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

**DEELTAAK 2:** Volgen van de nodige wettelijke verplichte dienst gebonden 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

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

### 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).

### COMPETENTIES

#### KERNCOMPETENTIES

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

#### FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

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