

FUNCTIEOMSCHRIJVING : LOGISTIEKE DIENSTEN: Onderhoud (algemeen)

Hoofddoel van de functie : Staat in voor de uitvoering van het afgesproken onderhoudsschema en de haar toevertrouwde ruimtes.

Ten behoeve van	Resultaat	Kerntaken	Bevoegdheden	Competenties
Kernresultaatgebied : 1	Het onderhoud van de algemene ruimtes, burelen en leefgroepen.			
<ul style="list-style-type: none"> • Personeel • Bewoners • Externen 	<ul style="list-style-type: none"> • De orde en netheid van de gemeenschappelijke (het sanitair, gangen, burelen, leefgroepen, vergaderlokalen, kiné,...) én de individuele ruimtes/lokalen is verzekerd • Het beroepsgeheim is verzekerd • De privacy van de gebruikers en de medewerkers is gerespecteerd. • Het werkschema, in overleg opgemaakt, wordt nauwgezet uitgevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de meest passende onderhoudstechniek op de juiste plaats • Voert droog of nat onderhoud uit naargelang noodzaak en soort materiaal • Verwijdert en selecteert regelmatig afval • Vult tijdig onderhoudsproducten aan • Verzorgt doeltreffend de planten in de gemeenschappelijke ruimten. • Volgt een doeltreffend roulement om de continuïteit in het onderhoud te verzekeren • Maakt tijdig afspraken met het personeel in functie van planning • Participeert in het tweemaandelijks logistiek paviljoenoverleg 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoerend in opdracht van het diensthoofd • Uitvoerend in functie van prioriteiten • Uitvoerend onder supervisie door het diensthoofd • Adviserend i.v.m. aankoop materiaal (onderhoudsvriendelijk) 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van en inzicht in onderhoudstechnieken • Kan machines bedienen • Heeft voldoende fysieke conditie • Heeft geen hoogtevrees • Kan een roulement aanhouden • Is vooruitziend i.v.m. het tijdig aanvullen van materiaal • Kan prioriteiten zelfstandig bepalen • Is flexibel in de omgang met andere medewerkers in functie van planning • Is discreet en betrouwbaar • Kan voldoende vlot met de bewoners overweg

FUNCTIEOMSCHRIJVING : LOGISTIEKE DIENSTEN: Onderhoud (algemeen)**Hoofddoel van de functie** : Staat in voor de uitvoering van het afgesproken onderhoudsschema en de haar toevertrouwde ruimtes.

Ten behoeve van	Resultaat	Kerntaken	Bevoegdheden	Competenties
Kernresultaatgebied : 2	De hygiëne van het gebouw en de lokalen			
<ul style="list-style-type: none">• Bewoners• Personeel• Externen	<ul style="list-style-type: none">• De hygiënevereisten i.v.m. onderhoud zijn nageleefd in het toegewezen gebouw en de lokalen	<ul style="list-style-type: none">• Gebruikt de meest passende producten en technieken op de juiste plaats• Houdt rekening met de veiligheidsvereisten voor zichzelf en anderen• Zorgt voor een roulement dat een continue hygiëne verzekert• Stuurt zelfstandig de planning bij in functie van prioriteiten	<ul style="list-style-type: none">• Uitvoerend in opdracht van het diensthoofd• Uitvoerend in functie van prioriteiten• Uitvoerend met coaching door het diensthoofd• Uitvoerend in overleg met de 'verantwoordelijken' van de ruimtes	<ul style="list-style-type: none">• Heeft kennis van en inzicht in technieken om de hygiëne te verzekeren• Kan ontsmettingsproducten op een veilige manier gebruiken• Is bereid extra op te ruimen indien gedrag van bewoners dit vereist• Heeft een besef van de noodzaak en het belang van een goede hygiëne• Heeft inzicht wanneer hygiëneverzorging toegepast dient te worden• Kan prioriteiten zelfstandig bepalen

Ten behoeve van	Resultaat	Kerntaken	Bevoegdheden	Competenties
Kernresultaatgebied : 3	De zorg voor de veiligheid			
<ul style="list-style-type: none">• Personeel• Bewoners• Externen	<ul style="list-style-type: none">• Respecteert en past de veiligheidsvoorschriften toe m.b.t. het gebruik van producten en materiaal• Voorkomt onveilige situaties ; onderneemt preventieve acties.	<ul style="list-style-type: none">• Gebruikt producten op een juiste en veilige manier• Gaat zorgzaam om met materiaal• Volgt de veiligheidsvoorschriften• Vermijdt risico's voor de bewoners• Vermijdt risico's voor zichzelf• Vermijdt risico's voor personeel en externen	<ul style="list-style-type: none">• Uitvoerend in opdracht van het diensthoofd• Uitvoerend onder supervisie van het diensthoofd• Uitvoerend in functie van prioriteiten	<ul style="list-style-type: none">• Heeft kennis van en inzicht in het veilig gebruik van producten• Heeft kennis van en inzicht in het veilig gebruik van materiaal• Kan veiligheidsrisico's voor de bewoners juist inschatten• Kent de veiligheidsvoorschriften• Kan adequaat handelen bij een ongeval met producten

FUNCTIEOMSCHRIJVING : LOGISTIEKE DIENSTEN : Onderhoud (algemeen)

Hoofddoel van de functie : Staat in voor de uitvoering van het afgesproken onderhoudsschema en de haar toevertrouwde ruimtes.

Ten behoeve van	Resultaat	Kerntaken	Bevoegdheden	Competenties
Kernresultaatgebied : 4	De zorg voor kwaliteit			
<ul style="list-style-type: none"> • Bewoners • Personeel • Externen 	<ul style="list-style-type: none"> • Het geleverd werk is stipt, nauwkeurig, correct, tijdig en volgens afspraak afgewerkt (=kwaliteitsvol). • Speelt soepel in op onvoorziene omstandigheden. • Gaat op vraag of in noodsituaties ook inspringen, meehelpen op een andere werkplek (bvb.grote kuis zwembad, opkuis bij festiviteiten, afwezigheid collega,...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Is stipt in de uitvoering van taken • Neemt eigen verantwoordelijkheid op in de planning van taken • Verlegt prioriteiten waar nodig • Gaat flexibel om met planning • Neemt eigen initiatief bij de uitvoering van (extra taken) • Participeert actief aan overleg • Woont vormingsactiviteiten bij 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoerend in opdracht van het diensthoofd • Uitvoerend in functie van prioriteiten • Uitvoerend met coaching door het diensthoofd 	<ul style="list-style-type: none"> • Is leerbereid • Kan fouten toegeven • Kan coaching aanvaarden • Kan zelfstandig werken • Kan prioriteiten inschatten en koppelen aan wijziging in planning • Is gemotiveerd om kwalitatief hoogstaand werk te leveren • Gezond verstand • Werklustig • Enthousiast • Gemotiveerd • Gericht op samenwerking • Flexibel • Heeft oog voor afwerking • Kan zich inleven in (de noden van) anderen • Is bereid deel te nemen aan overleg en actief te participeren • Kan voldoende vlot omgaan met de (meehelpende) bewoners

FUNCTIEOMSCHRIJVING : LOGISTIEKE DIENSTEN: Onderhoud (specifiek)

Hoofddoel van de functie : Staat in voor de uitvoering van het afgesproken onderhoudsschema en de haar toevertrouwde ruimtes.

Ten behoeve van	Resultaat	Kerntaken	Bevoegdheden	Competenties
Kernresultaatgebied : 5	De koffievoorziening op vergaderingen			
<ul style="list-style-type: none"> • Personeel • Externen 	<ul style="list-style-type: none"> • De gevraagde koffie is vooraf ter beschikking voor de vergaderingen. • Vergaderruimtes worden netjes afgeruimd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt de lijst van bestellingen bij • Zorgt voor het tijdig klaarmaken van de gevraagde hoeveelheden koffie • Zorgt voor het klaarzetten van het servies en de bijhorigheden • Zorgt voor het afruimen van het gebruikte servies (waar nodig) • Vult regelmatig de voorraden aan en houdt hiervan een lijst bij 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoerend op basis van de vergaderkalender • Uitvoerend in functie van prioriteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan een tijdige levering van het gevraagde realiseren • Is vooruitziend in verband met het tijdig aanvullen van de voorraden • Kan de kopieermachine bedienen • Kan prioriteiten zelfstandig bepalen

Nr . 82	Besproken op	Beoordeeld	Goedgekeurd	Verspreid op	Geldig vanaf
F.O. medew. onderhoud	DB. 5/11/2001	DB. 5/11/2001	DB. 5/11/2001		1 september '02
Document beschikbaar	Map functieprofielen, hoofd logistieke diensten, algemeen én administratief directeur, functiehouders.				