

Functiebeschrijving facilitair medewerker C

1. Doel van de functie

De facilitair medewerker C is verantwoordelijk voor het verrichten van ondersteunende dienstverlenende werkzaamheden op het gebied van huishoudelijke verzorging in samenwerking met (thuiswonende) cliënten of voor cliënten en de organisatie en met betrekking tot het proces linnenvoorziening of wasserij.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de teamleider. Kan inhoudelijke aanwijzingen ontvangen van de coördinator B/ Begeleider A en Begeleider C.

3. Contacten

Intern: Heeft contacten met de teamleider, de coördinator B, Begeleider A en collega's in het kader van de voortgang van de werkzaamheden. Overige contacten met de manager, teamleiders, collega's en medewerkers van Riwis, komen voort vanuit de werkzaamheden en variëren in frequentie.

Extern: Onderhoudt contacten met voor de werkeenheid van belangzijnde externe personen en instanties, voor zover de werkzaamheden dat vereisen.

4. Resultaatgebieden

Resultaatgebied	Resultaatindicatoren	Taken
Huishoudelijke ondersteuning	Voorkomende huishoudelijke werkzaamheden voor of met cliënten zijn verricht volgens de hygiëne en kwaliteitseisen.	- Verricht zonodig dagelijkse en periodieke werkzaamheden voor algemene ruimten in de locatie. - Verricht dagelijkse en periodieke werkzaamheden in appartementen van cliënten en/of in samenwerking met cliënten. - Verricht in overleg en op verzoek van cliënt voorkomende huishoudelijke werkzaamheden als wasverzorging, boodschappen doen etc. - Meldt huishoudelijke en technische gebreken in woningen, kantoorruimtes en algemene ruimten aan

		verantwoordelijken.
Linnenvoorziening of wasserij	- Was- en linnenpakketten van klanten zijn volgens de geldende eisen gereinigd. - Kleding van cliënten is gemerkt en geregistreerd.	- Ontvangt, merkt, registreert en controleert linnengoed en wasgoed/kleding van cliënten. - Draagt zorg voor wasgoed en/of verzending naar de wasserij en controleert retourontvangst. - Controleert en vouwt het gewassen linnengoed en wasgoed/kleding van cliënten en maakt het gereed voor distributie. - Besprekt met c.q. beantwoordt vragen van klanten betreffende verstel- en herstelwerkzaamheden en eventueel ontbrekend wasgoed. - Registreert kosten van de stomerij m.b.t. wasgoed van klanten. - Houdt de werkruimten en apparatuur schoon en ordelijk. - Signaleert gebreken en/of tekorten aan wasgoed van de locatie.
Teamsamenwerking en overige werkzaamheden	- De teamsamenwerking en onderlinge collegiale verhoudingen zijn geborgd. - Er is een bijdrage geleverd aan teamoverstijgende en organisatorische werkzaamheden.	- Neemt deel aan het teamoverleg en levert een actieve bijdrage aan de teamsamenwerking. - Verricht voorkomende administratieve werkzaamheden. - Levert een bijdrage aan de uitvoering van het teamactiviteitenplan. - Kan de rol op zich nemen van werkbegeleider.

5. Functie-eisen

Kennis

Beschikt over een relevante praktijkkennis en werkervaring op VMBO niveau 2 en ervaring met was-, linnen- en herstelwerkzaamheden. Beschikt over kennis bij de werkuitvoering te gebruiken middelen, materialen en apparatuur. Beschikt over kennis van de organisatie binnen de eigen locatie en van de werkwijzen, werkvoorschriften en werkafspraken .

Zelfstandigheid

Geeft binnen de kaders van vaste werkrouines en -schema's, werkvoorschriften en -afspraken en opdrachten/instructies zelfstandig uitvoering aan de werkzaamheden. Lost voorkomende problemen met betrekking tot de dagelijkse werkuivoering zoveel mogelijk zelfstandig op. De facilitair medewerker C kan zonodig terugvallen op de teamleider.

Sociale vaardigheden

Eisen worden gesteld aan sociale vaardigheden als tact en kunnen luisteren evenals aan een klantvriendelijke, hulpvaardige en dienstverlenende instelling gericht op het bieden van een gastvrije leef- en woonomgeving aan cliënten en optimale facilitaire ondersteuning aan de werkorganisatie. In het kader van het werken in een team is teamwork van belang en zijn vaardigheden met betrekking tot samenwerken vereist.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Is verantwoordelijk voor een optimale uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden. Tekortkomingen met betrekking tot de voortgang van de werkuivoering en ondoelmatig gebruik van materialen kunnen tijdverlies en beperkte materiële schade veroorzaken. Invloed op het facilitair beleid is mogelijk door het teamoverleg.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij contacten met cliënten en medewerkers over de werkuivoering. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor registratieve/administratieve werkzaamheden.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist in verband met het verrichten van uitvoerende werkzaamheden binnen het eigen werkveld/vakgebied en het bedienen van de te gebruiken apparatuur.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist voor het correct en tijdig verrichten van de werkzaamheden. Oplettendheid is vereist ten aanzien van voorschriften bij werkzaamheden en in verband met registratieve en controlerende taken ten aanzien van was- en linnengoed evenals voor het signaleren van tekorten/gebreken.

Overige functie-eisen

Nauwkeurigheid, ordelijkheid en hygiëne zijn vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Enige eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid in verband met het omgaan met ge- en verbruiksgoederen en contacten met cliënten. Contact met cliënten en externen stellen eisen aan representativiteit. Het verrichten van de werkzaamheden stelt eisen aan gevoel voor materialen en apparatuur.

Inconveniënten

Fysieke belasting kan optreden door tilwerkzaamheden en veelvuldig en langdurig staan en/of lopen. Psychische belasting kan optreden door tijdsdruk en piekbelasting. Bij het uitvoeren van de werkzaamheden kan sprake zijn van bezwarende omstandigheden door het in aanraking komen met vuil.