

////////////////////////////////////

- Communiceert efficiënt met alle actoren (leidinggevende, collega's, klanten, ...)
 - Wisselt informatie uit met collega's, klant(en) en leidinggevende(n)
 - Rapporteert aan de leidinggevende(n)
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
 - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...)
 - Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
 - Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering
 - Gaat op ethische wijze om met informatie
 - Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of klant
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01331)
 - Werkt ergonomisch
 - Werkt economisch
 - Werkt conform voorgeschreven procedures
 - Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
 - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
 - Meldt problemen, mondeling en/of schriftelijk, aan de leidinggevende
 - Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe
 - Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken
- Plant en bereidt eigen werkzaamheden voor (K220401 Id16588-c)
 - Plant de dagelijkse werkzaamheden
 - Begrijpt de gegeven opdracht
 - Maakt materieel en reinigingsproducten gebruiksklaar
 - Vult eventueel een materieelwagen aan
 - Plaatst indien nodig waarschuwingstekens
 - Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten
- Verwijdert ongevaarlijk afval (huishoudelijk, industrieel afval, ...) en sorteert de vuilnisbakken en/of containers (K220401 Id21509-c/9324-c)
 - Gebruikt de juiste zakken om het afval te verzamelen
 - Sorteert afval volgens richtlijnen
 - Verzamelt en verwijdert afval volgens de richtlijnen
 - Vervangt eventueel de vuilniszakjes
 - Plaatst de vuilnisbakken en/of containers voor afhaling
 - Plaatst de vuilnisbakken en/of containers na lediging op de juiste plaats
- Maakt oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon (K220401 Id16214-c/23534-c/23540)
 - Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes, moppen, ...)
 - Stemt de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling
 - Gebruikt het materieel op correcte wijze
 - Respecteert het materieel
 - Ruimt de werkplek op
- Maakt het schoonmaakmaterieel schoon en onderhoudt het (K220401 Id16181-c)
 - Begrijpt de technische fiches
 - Controleert de staat van het materieel
 - Reinigt het materieel vooraleer het op te bergen

- Stemt de techniek af op het te onderhouden schoonmaakmaterieel
- Ruimt de bergplaats op
- Houdt de werkdocumenten bij (uurroosters, plaats, ...) en informeert de betrokkenen over afwijkingen (K220401 Id17287-c)
 - Vult formulieren in
 - Houdt gegevens bij over de uitvoering
 - Bezorgt de documenten volgens afspraak aan de leidinggevende
 - Informeert de betrokkene over afwijkingen
- Informeert de leidinggevende over onregelmatigheden of beschadigingen
 - Meldt schade (vandalisme, slijtage, ...) aan de leidinggevende
 - Meldt opmerkingen van de klant die hij zelf niet kan oplossen aan zijn leidinggevende
- Werkt klantgericht (co 01333)
 - Meldt schade (vandalisme, slijtage, ...) aan de klant
 - Werkt conform de noden van de klant rekening houdend met de opdracht
- Maakt toiletten en keukens schoon en vult alle aanwezige recipiënten bij (K220401 Id16307)
 - Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes, ...)
 - Stemt de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling
 - Gebruikt apart materieel voor het toilet
 - Vult alle recipiënten aan indien nodig
- Maakt oppervlakken machinaal schoon (K220401 Id23534-c/23536-c/23537-c/23538-c)
 - Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht
 - Gebruikt de machine conform de gevolgde opleiding
 - Reinigt het toestel na gebruik en bergt het correct op
 - Respecteert het materieel
- Voert het was- en droogproces van textiel machinaal uit
 - Sorteert het wasgoed volgens soort en kleur van de artikels en de aard van het textiel
 - Haalt de ongewenste voorwerpen uit het wasgoed
 - Begrijpt codes en symbolen en handelt conform deze voorschriften
 - Stemt de hoeveelheid product af op het soort textiel rekening houdend met de aard en graad van vervuiling
 - Gebruikt de was- en droogmachines zoals voorgeschreven
 - Vult en ledigt een was- en droogmachine op correcte wijze
 - Merkt afwijkingen op en meldt ze aan de leidinggevende
 - Bergt het textiel op, conform de opdracht
- Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast en maakt bestellingen (K220401 Id18152-c)
 - Houdt gegevens bij over het verbruik van producten
 - Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende
- Houdt toezicht op nieuwe werknemers en studenten (co 01336)
 - Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
 - Geeft zelf het goed voorbeeld
 - Stuurt bij indien nodig

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van communicatietechnieken
- Basiskennis van economisch werken
- Basiskennis van ontsmettingsproducten
- Basiskennis van eenvoudige administratie
- Basiskennis ecologisch werken
- Basiskennis van voorraadbeheer

- Kennis van ergonomisch werken
- Kennis van hygiëne- en netheidsregels
- Kennis van hygiëne- en netheidsprocedures
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmiddelen
- Kennis van basisschoonmaaktechnieken
- Kennis van schoonmaakproducten
- Kennis van schoonmaakmateriaal
- Kennis van onderhoud van schoonmaakmaterieel
- Kennis van soorten afval en afvalsortering
- Kennis van technieken om vloeren mechanisch te reinigen
- Kennis van specifieke schoonmaaktechnieken
- Kennis van schoonmaak van glazen oppervlakken
- Kennis van kenmerken van textiel
- Kennis van was- en droogmachines
- Kennis van het was- en droogprocessen
- Kennis van verschillende soorten oppervlakken

Cognitieve vaardigheden

- Het gepast kunnen communiceren met actoren (leidinggevende, collega's, klanten, ...)
- Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende
- Het efficiënt kunnen samenwerken met collega's
- Het kunnen rapporteren aan de leidinggevende
- Het kunnen opvolgen van de aanwijzingen van de leidinggevende(n)
- Het kunnen zorgen voor de persoonlijke hygiëne en een verzorgd voorkomen
- Het kunnen aanpassen van zijn/haar voorkomen en kledij conform de taakuitvoering
- Het ethisch kunnen omgaan met informatie
- Het kunnen respecteren van de deontologische code van de werkgever en/of klant
- Het kunnen toepassen van ergonomische technieken
- Het kunnen toepassen van economische principes
- Het kunnen werken conform de voorgeschreven procedures
- Het kunnen toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften in specifieke situaties
- Het mondeling en schriftelijk kunnen melden van problemen aan de leidinggevende
- Het zich efficiënt kunnen verplaatsen op tussen de verschillende werkplekken
- Het kunnen leren en toepassen van nieuwe technieken

- Het kunnen plannen van de eigen dagelijkse werkzaamheden
- Het kunnen begrijpen van de gegeven opdracht
- Het kunnen afstemmen van de techniek en het materieel op de opdracht
- Het kunnen sorteren, verzamelen en verwijderen van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen afstemmen van de hoeveelheid product op het oppervlak en de vervuiling
- Het kunnen respecteren van het materieel
- Het kunnen begrijpen van een technische fiche
- Het kunnen afstemmen van de techniek op het te onderhouden schoonmaakmaterieel
- Het kunnen werken conform de noden van de klant rekening houdend met de opdracht
- Het kunnen bijhouden van gegevens over de uitvoering
- Het kunnen respecteren van het materieel
- Het kunnen begrijpen van codes en symbolen
- Het kunnen afstemmen van de hoeveelheid product op het soort textiel rekening houdend met de aard en de graad van vervuiling
- Het kunnen invullen van formulieren
- Het kunnen opmerken van afwijkingen en deze kunnen melden aan de leidinggevende
- Het kunnen bijhouden van gegevens over het verbruik van producten
- Het kunnen bestellen van de nodige producten en materialen aan de leidinggevende
- Het kunnen uitleg geven over de uitvoering van de opdrachten
- Het goede voorbeeld kunnen geven aan nieuwe werknemers en studenten
- Het kunnen bijsturen van nieuwe werknemers en studenten
- Het kunnen controleren van de staat van het materieel
- Het kunnen informeren van de betrokkene over afwijkingen
- Het kunnen melden van schade aan de klant/leidinggevende

Probleemoplossende vaardigheden

- Het zich flexibel kunnen aanpassen aan veranderingen (wijziging van collega's,...)
- Het kunnen uitvoeren van de werkzaamheden binnen de voorziene tijd, rekening houdend met mogelijke onvoorziene omstandigheden
- Het kunnen melden van opmerkingen van de klant aan de leidinggevende die hijzelf niet kan oplossen

Motorische vaardigheden

- Het kunnen gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Het zich efficiënt kunnen verplaatsen tussen de verschillende werkplekken
- Het kunnen gebruiksklaar maken van materieel en reinigingsproducten
- Het kunnen aanvullen van materieelwagentjes
- Het kunnen plaatsen van waarschuwingstekens
- Het kunnen gebruiken van de juiste afvalzakken om het afval te verzamelen
- Het kunnen vervangen van de vuilniszakjes
- Het kunnen verzamelen en verwijderen van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen plaatsen van vuilnisbakken en/of -containers voor afhaling
- Het kunnen plaatsen van vuilnisbakken en/of -containers na lediging op de voorziene plaats
- Het kunnen gebruikmaken van het materieel op correcte wijze
- Het kunnen reinigen van het materieel vooraleer het op te bergen
- Het kunnen opruimen van de werkplek

- Het kunnen opruimen van de bergplaats
- Het kunnen gebruiken van apart materieel voor het toilet
- Het kunnen vullen van alle recipiënten volgens het verbruik
- Het kunnen sorteren van wasgoed volgens de soort, kleur van de artikels
- Het kunnen sorteren van het wasgoed volgens de aard van het textiel
- Het kunnen verwijderen van vreemde voorwerpen uit het wasgoed vooraleer deze in de wasmachine te plaatsen
- Het kunnen gebruiken van de machine conform de gevolgde opleiding
- Het kunnen bezorgen van de documenten volgens de afspraak aan de leidinggevende
- Het kunnen reinigen van het toestel na gebruik en het correct kunnen opbergen ervan
- Het kunnen schoonmaken van de ruimten met de aangepaste techniek en het materieel
- Het kunnen ledigen en vullen van de was- en droogmachine op een correcte wijze
- Het kunnen opbergen van de textiel conform de opdracht

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt eventueel op verplaatsing uitgevoerd en kan de nodige mobiliteit vergen.
- Dit beroep wordt zowel binnen als buiten uitgeoefend waarbij de beroepsbeoefenaar kan onderhevig zijn aan (atmosferische) wijzigingen.
- Dit beroep wordt zowel in teamverband als individueel uitgevoerd.
- De werkopdrachten worden strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen deadlines, wat stressbestendigheid en resultaatsgerichtheid vraagt.
- De schoonmaaksector kent reglementeringen, procedures,... betreffende kwaliteit, veiligheid, welzijn en gezondheid.
- De schoonmaker komt in contact met verschillende actoren (leidinggevenden, collega's, klanten).

Handelingscontext

- De schoonmaker moet oog hebben voor kwaliteit en tevredenheid van de klant door met zorg te werken.
- De schoonmaker moet kostenbewust omgaan met materialen en producten.
- De schoonmaker gaat op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met andere actoren.
- De schoonmaker stelt afhankelijk van de bedrijfscontext, repetitieve of gevarieerde handelingen.
- De schoonmaker heeft aandacht voor gevaarlijke situaties en meldt deze aan de leidinggevende.
- De schoonmaker moet zorgvuldig gebruik maken van materieel.
- De schoonmaker moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren.
- De schoonmaker moet het positief imago van zijn onderneming uitstralen.
- De schoonmaker moet bijblijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het veilig en ordelijk organiseren van zijn werkplaats, het voorbereiden en uitvoeren van eigen werkzaamheden, het gebruiken en reinigen van het materieel, het bijhouden en afleveren van de opvolgdocumenten, het opvolgen van de voorraad.

Is gebonden aan

- een ontvangen werkopdracht en tijdsplanning, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvorschriften en procedures, afspraken met betrekking tot de eigen werkzaamheden, instructies van de leidinggevende.

Doet beroep op

- de leidinggevende voor de werkopdracht, gegevens, melden van problemen, gevaarlijke situaties en bijkomende instructies; derden voor praktische zaken (ophalen van rolluiken, openen van deuren van beveiligde lokalen, ...).

Verantwoordelijkheid

- Het efficiënt functioneren binnen de onderneming
- Het milieubewust, kwalitatief en veilig uitvoeren van het werk
- Het plannen en voorbereiden van de eigen werkzaamheden
- Het verwijderen van ongevaarlijk afval en sorteren van vuilnisbakken en/of containers
- Het handmatig schoonmaken van oppervlakken, ruimten en uitrustingen
- Het schoonmaken en onderhouden van het schoonmaakmaterieel
- Het schoonmaken van toiletten en keukens en het bijvullen van de handdoek- en zeepverdelers
- Het bijhouden van werkdocumenten en informeren van de betrokkenen over afwijkingen
- Het informeren van de klant/leidinggevende over onregelmatigheden, beschadigingen en gevaarlijke situaties
- Het machinaal schoonmaken van oppervlakken
- Het machinaal uitvoeren van het was- en droogproces van textiel
- Het opvolgen van de voorraad, het vaststellen van tekorten en het maken van bestellingen
- Het toezicht houden op nieuwe werknemers en studenten

2.3 ATTESTEN

Geen attesten vereist.