BEROEPSKWALIFICATIE

(0233)

Medewerker kamerdienst

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

1. Globaal

TITEL

Medewerker kamerdienst

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "G150101 Kamerpersoneel"

Definitie

‘Staat in voor de schoonmaak, de orde en het onderhoud van kamers, badkamers en gemeenschappelijke ruimtes van logiesverstrekkende of toeristische organisaties (hotels, cruiseschepen, … ), werkt volgens de kwaliteitseisen van de organisatie, de hygiënische en veiligheidsnormen, werkt mee aan het opdienen van het ontbijt en het onderhoud van het linnen, teneinde de gast een hygiënisch en comfortabel verblijf te bieden.’

Niveau

2

Jaar van erkenning

2016

1. Activiteiten

Opsomming competenties

**Basisactiviteiten**

* Werkt in teamverband (co 01930)
	+ Wisselt informatie uit met collega’s, gasten en leidinggevende
	+ Rapporteert aan de leidinggevende
	+ Werkt efficiënt samen met collega’s
	+ Past zich flexibel aan (verandering van collega’s, verandering van werkschema…)
	+ Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende
	+ Voert het werk uit zoals bepaald door de leidinggevende en aanvaardt controle van het werk.
	+ Deelt vakkennis
	+ Vraagt zelf hulp of advies indien nodig
	+ Toont respect voor elke collega, functie of taak
	+ Draagt bij tot een aangename sfeer in het team
	+ Verplaatst zich in de positie van een collega en reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativeren…)
* Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01931)
	+ Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe)
	+ Werkt economisch
	+ Werkt conform voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in
	+ Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe
	+ Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
	+ Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe
	+ Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken
	+ Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning
	+ Werkt zorgvuldig en met oog voor detail
	+ Organiseert zelfstandig de opgelegde werkvolgorde
	+ Controleert het eigen werk en voorkomen
	+ Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
	+ Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering
	+ Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen…
	+ Sorteert afval volgens de richtlijnen
* Handelt integer (co 01932)
	+ Respecteert de privacy van de gast
	+ Voert de werkzaamheden uit zonder te storen
	+ Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast
	+ Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast
	+ Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen
* Controleert de inhoud van de huishoudkar of linnenkar, vult deze aan met benodigdheden en houdt deze op orde (G150101 Id1242-c)
	+ Maakt de inventaris van linnen en producten op
	+ Leest etiketten en pictogrammen en kiest op basis daarvan de juiste producten en doseringen
	+ Houdt de voorraad op peil, berekent tekorten en noteert deze op de voorziene documenten
	+ Meldt tekorten aan de verantwoordelijke
	+ Controleert en stockeert de binnengekomen bestellingen
	+ Voorziet materiaal voor de uitvoering van de opdrachten, kiest de juiste materialen (handgereedschap, correcte hygiëne-kleurcodes)
	+ Vult de linnenkar op een veilige en efficiënte manier
* Verschaft zich op gastvriendelijke wijze toegang tot de kamer (co 01933)
	+ Waakt over de beschikking van de loper
	+ Meldt verlies of diefstal van de loper onmiddellijk aan de verantwoordelijke
	+ Controleert of de deuren van de kamers op de verdieping gesloten zijn
	+ Gebruikt een lijst met overzicht van vertrekkende en verblijvende gasten
	+ Waakt over de toegang tot de kamers tijdens de schoonmaak
	+ Hanteert een correcte omgang met gasten en volgt de voorgeschreven procedure bij het betreden van de kamers
	+ Kan zich oriënteren bij het verlaten van de kamers en gebruikt de dichtstbijzijnde dienstlift, -trap, -deur
* Maakt het sanitair van de kamer schoon en ontsmet, indien nodig (G150101 Id16128-c)
	+ Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (dweilen, stofzuigen, afstoffen...)
	+ Houdt rekening met de hygiëne-kleurcodes
	+ Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
	+ Gebruikt, indien nodig, desinfecterende producten
	+ Vult de badproducten en sanitaire middelen aan
	+ Maakt de vuilnisbakken leeg en reinigt deze
	+ Houdt rekening met de tijdslimiet per badkamer en de invloed van diverse factoren (vertrekkers, blijvers, bezettingsgraad…)
* Maakt desgevallend toiletten en keukens schoon (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 recipiënten en producten aan indien nodig
* Maakt oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon (K220401 Id16214-c/23534-c)
	+ 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
	+ Ruimt de werkplek op
* Vervangt de lakens, maakt het bed op en vervangt de handdoeken (G150101 Id23972-c)
	+ Houdt bij het vervangen van bed- en badlinnen rekening met de bezetting van de kamers
	+ Maakt de bedden op en volgt daarbij de bedrijfseigen procedures
	+ Vervangt de handdoeken
	+ Sorteert bed- en badlinnen
	+ Houdt rekening met de tijdslimiet per kamer
* Maakt vloeren, tapijten, meubilair schoon, wast en zeemt ramen (G150101 Id16225-c)
	+ Hanteert een checklist voor de uitgevoerde activiteiten
	+ Ruimt de kamer op (vuilnisbakjes leegmaken, stofzuigen….)
	+ Gebruikt gespecialiseerde materialen, producten en machines voor het reinigen van vloeren, tapijten, ramen….
	+ Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
	+ Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (dweilen, stofzuigen, afstoffen…)
	+ Verplaatst klein meubilair indien nodig
	+ Verlucht de kamer
	+ Ruimt desgevallend de roomservice af en brengt deze naar de voorziene ruimte
	+ Merkt achtergelaten voorwerpen op, inventariseert deze en bezorgt ze aan de verantwoordelijke
* Richt de kamer opnieuw in (G150101 Id6606-c)
	+ Voorziet de kamer opnieuw van onthaalartikelen, zeep, shampoo, bloemen, snoepjes, informatiebrochures…
	+ Richt de kamer in volgens de richtlijnen (kamertemperatuur, gordijnen, linnen, verlichting….)
	+ Reinigt de minibar, controleert, vult opnieuw aan en noteert de verbruikte producten
	+ Herkent gewoontes van verschillende types van gasten
	+ Komt tegemoet aan specifieke vragen van gasten
	+ Sluit ramen en deuren volgens de bedrijfseigen richtlijnen
	+ Checkt de kamer een laatste maal tot in detail alvorens deze te verlaten
* Stelt technische mankementen, beschadigingen aan meubilair en de kameruitrusting vast en meldt dit (G150101 Id11994-c)
	+ Controleert de werking van de verschillende voorzieningen en installaties (o.a. airco, TV, radio…)
	+ Zet toestellen aan of uit en controleert hun werking
	+ Controleert of alle toestellen aanwezig zijn op de kamer
	+ Meldt onregelmatigheden (defecte verlichting, waterlekken…) aan de verantwoordelijke
	+ Legt de werking van de apparaten uit op vraag van de gast
* Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en zet deze op orde (G150101 Id7167-c)
	+ Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
	+ Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (dweilen, stofzuigen, afstoffen…)
	+ Maakt vuilnisbakken leeg
	+ Verzorgt bloemen en planten
	+ Doet de mise-en-place van de vergaderzalen voor dranken, versnaperingen en andere attributen
	+ Waakt over het betreden van zalen, burelen en lokalen door onbevoegden
	+ Ziet erop toe dat het gebruikte materiaal niet hindert en dat de doorgang vrij is in gangen, op de trappen en aan de nooduitgang
* 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
* Brengt het vuile linnengoed naar de interne of externe linnendienst of wasserij en controleert de staat van het linnengoed bij de terugkeer (G150101 Id21526-c)
	+ Sorteert het bed- en badlinnen volgens vastgelegde procedures
	+ Sorteert en identificeert het persoonlijk wasgoed van de gast volgens de vastgelegde procedures
	+ Inventariseert het wasgoed op de voorziene documenten en meldt tekorten
	+ Behandelt de vlekken
	+ Levert het wasgoed aan de interne dienst of extern bedrijf
	+ Ontvangt en controleert het gewassen goed en stockeert het stofvrij op de voorziene plaats of kamer
	+ Stuurt linnen dat niet proper is terug
	+ Meldt tekorten en schade
	+ Overhandigt het persoonlijk linnen aan de gast
* Maakt het schoonmaakmaterieel schoon en onderhoudt het (K220401 Id16181-c)
	+ Leest en begrijpt de technische fiches
	+ Controleert de staat en de werking van het eigen materieel
	+ Reinigt het materieel vooraleer het op te bergen
	+ Stemt de techniek af op het te onderhouden schoonmaakmaterieel
	+ Vervangt de stofzak van de stofzuiger indien nodig
	+ Ruimt de bergplaats op

**Specifieke activiteiten**

* 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
* Strijkt het linnengoed (G150101 Id23161)
	+ Legt het linnengoed op de daartoe voorziene plaats
	+ Strijkt volgens de bedrijfseigen procedures
	+ Helpt bij de was- en strijkservice
	+ Voert kleine herstellingen uit
	+ Meldt tekorten en schade
* Maakt de ontbijtruimte klaar (G180301 Id6214-c)
	+ Maakt de werkruimte bedrijfsklaar volgens de instructies van de leidinggevende
	+ Heeft aandacht voor de juiste atmosfeer (verlichting, geluid, temperatuur)
	+ Schikt tafels en stoelen volgens het zaalplan, de bestellingen en de kamerbezetting
	+ Doet de mise-en-place van het ontbijtbuffet
	+ Controleert de buffetvoorraad van het dienstmateriaal, zoals bestek, servies, glaswerk, servetten en andere tafelbenodigdheden
	+ Dekt de tafels volgens de richtlijnen van het bedrijf
	+ Plaatst ijs
	+ Zet warmhoudplaten, koeltogen en andere apparaten aan
* Schikt het koud en/of warm ontbijtbuffet (co 01935)
	+ Selecteert de benodigde producten en vult de ontbijtbuffetvoorraad hiermee aan
	+ Schikt de benodigdheden op het koud ontbijtbuffet: verschillende fruitsappen, fruitsalades, broodsoorten, cornflakes, boter, vlees- en zuivelwaren, jam…..
	+ Schikt het warm ontbijtbuffet met vlees-, vis- en eierbereidingen
	+ Vult bestek en vaatwerk tijdig aan
	+ Vult het koud en warm ontbijtbuffet tijdig aan
	+ Vult de automaten aan indien van toepassing
	+ Heeft aandacht voor de eigen veiligheid bij het hanteren van warme of koude borden/dienschalen/machines/materiaal
* Ruimt de tafels af (co 01936)
	+ Maakt tafels schoon
	+ Maakt de tafels klaar voor de volgende gasten
	+ Verzamelt dienbladen
	+ Sorteert vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, e.d.
	+ Neemt gewassen serviesgoed uit de machine en plaatst dit op de daartoe voorziene plaats
* Dient het ontbijt op in de zaal (G150101 Id23932)
	+ Schikt het eten en de drank voor het ontbijt op een dienblad en/of kar
	+ Past technieken in het serveren en presenteren toe
	+ Helpt bij het klaarmaken van ontbijt- en lunchpakketten
* Verzorgt het ontbijt op de kamer (G150101 Id20720)
	+ Leest de bestelling voor de roomservice
	+ Doet de mise-en-place voor de ontbijtservice op de kamer
	+ Selecteert de benodigde producten
	+ Maakt de bestelling klaar
	+ Brengt het ontbijt naar de desbetreffende kamer
	+ Bedient de gast volgens de regels van gastvriendelijkheid en de etiquette
* Ruimt het ontbijtbuffet af (G150101 Id18028)
	+ Brengt het bestek, schotels, vaatwerk naar de spoelkeuken voor de afwas
	+ Verwijdert zo nodig etens- en drankresten
	+ Rangschikt het bedieningsmaterieel en bergt het op
	+ Schakelt desgevallend alle apparaten uit
	+ Verwijdert de volle vuilniszakken en plaatst nieuwe volgens de bedrijfseigen procedures
	+ Maakt werkinstrumenten, materiaal en automaten schoon
	+ Reinigt volgens het reinigingsplan
	+ Waakt over de orde, netheid en de hygiëne van de ontbijtruimte
	+ Meldt technische defecten (bv. koffieapparaat…)

descriptorelementen

Kennis

* Basiskennis van de opmaak en opvolging van inventarislijsten
* Basiskennis van Frans (vaktechnische termen in een vreemde taal)
* Basiskennis van Engels (vaktechnische termen in een vreemde taal)
* Basiskennis van correcte omgangsvormen
* Basiskennis van de verschillende gastentypes (o.a. de VIP, de zakenman…)
* Basiskennis van de werking van de verschillende kamervoorzieningen en –installaties (radio, tv, airco…)
* Basiskennis van bloemen- en plantenverzorging (bij decoratief gebruik)
* Basiskennis van zaalschikking in vergaderruimten
* Basiskennis van de verschillende textielsoorten
* Basiskennis van vlekkenbehandeling
* Basiskennis van de verschillende soorten onderhoudscodes (wasvoorschriften) en symbolen
* Basiskennis van onderhoudsproducten voor textiel
* Basiskennis van technieken voor kleine herstellingen aan textiel
* Basiskennis van communicatietechnieken
* Basiskennis van werken in team
* Basiskennis van materialen en middelen voor buffetvoorraad
* Basiskennis van procedures en technieken voor het aanvullen en schikken van de buffetvoorraden
* Basiskennis van de bedrijfsrichtlijnen voor zaalinrichting en -schikking
* Basiskennis van tafeldecoratie en technieken om tafels op te maken
* Basiskennis van ingrediënten en voedingsproducten
* Basiskennis van versheid van producten en controleprocedures (vb. vervaldatum melkjes controleren)
* Basiskennis van technieken om dienbladen/borden te dragen
* Basiskennis van het gebruik van machines (o.a. koffiemachines, snijmachines…), keuken- en zaalmateriaal, automaten
* Basiskennis van bedrijfsrichtlijnen voor afruimen van tafels
* Basiskennis van richtlijnen voor het sorteren van vuil serviesgoed
* Basiskennis van bereiding van eenvoudige warme gerechten
* Basiskennis van bereiding van eenvoudige warme dranken
* Basiskennis van bedienings- en presentatietechnieken
* Basiskennis van procedures voor roomservice
* Basiskennis van principes van gastvriendelijkheid en etiquette
* Basiskennis van de hoteldiensten ter beschikking van de gast
* Basiskennis van de reinigingsplannen voor de diverse ruimten
* Kennis van de soorten poetsproducten
* Kennis van doseringen van poetsproducten
* Kennis van gespecialiseerde materialen en onderhoudsmachines (o.a. boenmachines, stofzuigers…)
* Kennis van richtlijnen voor hygiëne en netheid
* Kennis van hygiëne-kleurcodes (vuil – proper)
* Kennis van de bedrijfseigen procedure voor het vullen van de linnenkar
* Kennis van de verschillende werkschema’s en schriftelijke bedrijfsinstructies
* Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures
* Kennis van schoonmaaktechnieken
* Kennis van de werkvolgorde
* Kennis van milieuvoorschriften (o.a. afvoeren van vuil water, eau de javel…)
* Kennis van veiligheidsrichtlijnen en persoonlijke beschermingsmiddelen
* Kennis van regels voor het sorteren van afval
* Kennis van de indeling van een gebouw en het grondplan van elke verdieping
* Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
* Kennis van economisch werken
* Kennis van de bedrijfseigen procedures bij het betreden van de kamers
* Kennis van de tijdslimiet per badkamer en per kamer
* Kennis van planmatig werken
* Kennis van technieken voor het opmaken van bedden
* Kennis van de soorten bed- en badlinnen
* Kennis van meldingsprocedures (vb. defect)
* Kennis van de verschillende soorten onthaalproducten op de gastenkamers
* Kennis van de bedrijfsrichtlijnen voor kamerinrichting
* Kennis van de bedrijfseigen procedures voor behandeling van bed- en badlinnen
* Kennis van voedselveiligheid en –hygiëne
* Kennis van de persoonlijke hygiëne
* Kennis van schoonmaak van glazen oppervlakken
* Kennis van technieken om vloeren mechanisch te reinigen
* Kennis van de verschillende soorten oppervlakken
* Kennis van was- en droogmachines
* Kennis van strijktechnieken en strijkmachines

Cognitieve vaardigheden

* Het kunnen uitwisselen van informatie met collega’s, gasten en leidinggevende
* Het kunnen rapporteren aan de leidinggevende
* Het kunnen efficiënt samenwerken met collega’s
* Het kunnen uitvoeren van het werk zoals bepaald door de leidinggevende en het kunnen aanvaarden van controle van het werk
* Het kunnen delen van vakkennis
* Het kunnen vragen van hulp of advies
* Het kunnen tonen van respect voor elke collega, functie of taak
* Het kunnen bijdragen tot een aangename sfeer in het team
* Het zich kunnen verplaatsen in de positie van een collega
* Het kunnen economisch werken
* Het kunnen werken conform voorgeschreven procedures en huisregels, en het kunnen invullen van de nodige documenten
* Het kunnen toepassen van de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften
* Het kunnen gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
* Het kunnen leren en toepassen van nieuwe opgelegde technieken
* Het zich kunnen verplaatsen op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken
* Het ordelijk kunnen werken en het zich aan de planning kunnen houden
* Het zorgvuldig kunnen werken met oog voor detail
* Het zelfstandig kunnen organiseren van de opgelegde werkvolgorde
* Het kunnen controleren van het eigen werk en voorkomen
* Het kunnen verzorgen van de persoonlijke hygiëne en een verzorgd voorkomen
* Het kunnen aanpassen van het voorkomen en bedrijfskledij conform de taakuitvoering
* Het kunnen zorg dragen voor materiaal, kledij, goederen...
* Het kunnen respecteren van de privacy van de gast en het kunnen uitvoeren van de werkzaamheden zonder te storen
* Het op ethische wijze kunnen omgaan met informatie over de gast
* Het kunnen respecteren van de deontologische code van de werkgever en/of gast
* Het kunnen opmaken van de inventaris van linnen en producten
* Het kunnen kiezen, op basis van het lezen van etiketten en pictogrammen, van de juiste producten en doseringen
* Het kunnen op peil houden van de voorraad, berekenen van tekorten en dit noteren op de voorziene documenten
* Het kunnen controleren van de binnengekomen bestellingen
* Het kunnen voorzien en uitkiezen van de juiste materialen voor de uitvoering van de opdrachten (handgereedschap, correcte hygiëne-kleurcodes)
* Het kunnen waken over de beschikking van de loper
* Het kunnen controleren of de deuren van de kamers op de verdieping gesloten zijn
* Het kunnen gebruiken van een lijst met overzicht van vertrekkende en verblijvende gasten
* Het kunnen waken over de toegang tot de kamers tijdens de schoonmaak
* Het kunnen hanteren van een correcte omgang met gasten en het kunnen volgen van de voorgeschreven procedure bij het betreden van de kamers
* Het zich kunnen oriënteren bij het verlaten van de kamers en gebruiken van de dichtstbijzijnde dienstlift, -trap, -deur
* Het kunnen rekening houden met de hygiëne-kleurcodes
* Het kunnen rekening houden met de tijdslimiet per badkamer en de invloed van diverse factoren (vertrekkers, blijvers, bezettingsgraad….)
* Het kunnen rekening houden met de bezettingsgraad van de kamers bij het vervangen van bed- en badlinnen
* Het kunnen werken met checklists voor de uitgevoerde activiteiten
* Het kunnen inventariseren van achtergelaten voorwerpen en deze bezorgen aan de verantwoordelijke
* Het kunnen controleren van de minibar
* Het kunnen herkennen van gewoontes van verschillende types van gasten
* Het kunnen tegemoet komen aan specifieke vragen van gasten
* Het kunnen in detail checken van de kamer alvorens deze te verlaten
* Het kunnen controleren van de werking van de verschillende voorzieningen en installaties (o.a. airco, TV, radio…)
* Het kunnen controleren of alle toestellen aanwezig zijn op de kamer
* Het kunnen uitleggen hoe de apparaten op de kamer werken op vraag van de gast
* Het kunnen waken over het feit dat onbevoegden geen zalen, burelen of lokalen betreden
* Het kunnen zorgen voor een vrije doorgang in de gangen, op de trappen en aan de nooduitgang tijdens de werkzaamheden
* Het kunnen identificeren van persoonlijk wasgoed van de gast volgens de vastgelegde procedures
* Het kunnen controleren van het gewassen goed
* Het kunnen gebruiken van de machine conform de gevolgde opleiding
* Het kunnen identificeren van het persoonlijk wasgoed van de gast volgens de vastgelegde procedures
* Het kunnen inventariseren van het wasgoed op de voorziene documenten
* Het kunnen controleren van het gewassen goed
* Het kunnen lezen en begrijpen van de technische fiche
* Het kunnen controleren van de staat en de werking van het eigen materieel
* Het kunnen begrijpen van de codes en symbolen en het kunnen handelen conform deze voorschriften
* Het kunnen aandacht schenken aan de juiste atmosfeer (verlichting, geluid, temperatuur) in de zalen
* Het kunnen controleren van de buffetvoorraad van het dienstmateriaal, zoals bestek, servies, glaswerk, servetten en andere tafelbenodigdheden
* Het kunnen selecteren van de benodigde producten
* Het kunnen waken over de eigen veiligheid bij het hanteren van warme of koude borden/dienschalen/machines/materiaal
* Het kunnen lezen van de bestelling van de roomservice
* Het kunnen waken over de netheid en de hygiëne van de ontbijtruimte

Probleemoplossende vaardigheden

* Het zich flexibel kunnen aanpassen (verandering van collega’s, verandering van werkschema…)
* Het kunnen melden van problemen, mondeling en/of schriftelijk, aan de leidinggevende
* Het gepast kunnen reageren (hulp bieden, afstand houden, relativeren...)
* Het kunnen bespreken van vragen, problemen of conflicten met de juiste persoon
* Het onmiddellijk kunnen melden van verlies of diefstal van de loper aan de verantwoordelijke
* Het kunnen melden van onregelmatigheden (defecte verlichting, waterlekken….) aan de verantwoordelijke
* Het kunnen terugsturen van linnen dat niet proper is
* Het kunnen melden van tekorten en schade aan de verantwoordelijke
* Het kunnen melden van technische defecten (bv. koffieapparaat...)

Motorische vaardigheden

* Het kunnen ergonomisch werken (past hef- en tiltechnieken toe)
* Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
* Het kunnen stockeren van de binnengekomen bestellingen
* Het kunnen vullen van de linnenkar op een veilige en efficiënte manier
* Het kunnen hanteren van technieken en materieel in functie van de opdracht (dweilen, stofzuigen, afstoffen…)
* Het kunnen bepalen van een hoeveelheid product in functie van de vervuiling en het oppervlak
* Het kunnen gebruiken van desinfecterende producten
* Het kunnen gebruiken van apart materieel voor het toilet
* Het kunnen aanvullen van recipiënten en producten
* Het kunnen aanvullen van badproducten en sanitaire middelen
* Het kunnen gebruiken van het materieel op correcte wijze
* Het kunnen opruimen van de werkplek
* Het kunnen leegmaken en reinigen van vuilnisbakken
* Het kunnen opmaken van de bedden volgens de bedrijfseigen procedures
* Het kunnen vervangen van de handdoeken
* Het kunnen sorteren van bed- en badlinnen
* Het kunnen opruimen van de kamer (vuilnisbakjes leegmaken, stofzuigen….)
* Het kunnen gebruiken van gespecialiseerde materialen, producten en machines voor het reinigen van vloeren, tapijten, ramen…
* Het kunnen verplaatsen van klein meubilair
* Het kunnen verluchten van de kamer
* Het kunnen opruimen van de roomservice en deze wegbrengen naar de voorziene ruimte
* Het opnieuw kunnen voorzien van de kamer van onthaalartikelen, zeep, shampoo, bloemen, snoepjes, informatiebrochures…
* Het (opnieuw) kunnen inrichten van de kamer volgens de richtlijnen (kamertemperatuur, gordijnen, linnen, verlichting…)
* Het kunnen reinigen en opvullen van de minibar
* Het kunnen noteren van de verbruikte producten van de minibar
* Het kunnen sluiten van ramen en deuren volgens de bedrijfseigen richtlijnen
* Het kunnen aan- of uitzetten van toestellen in de gastenkamers om de werking te controleren
* Het kunnen verzorgen van bloemen en planten
* Het kunnen uitvoeren van de mise-en-place van de vergaderzalen voor dranken, versnaperingen en andere attributen
* Het kunnen reinigen van het toestel na gebruik en het kunnen correct opbergen
* Het kunnen sorteren van het persoonlijk wasgoed van de gast volgens de vastgelegde procedures
* Het kunnen behandelen van vlekken
* Het kunnen afleveren van wasgoed aan de interne dienst of extern bedrijf
* Het kunnen ontvangen en stofvrij opbergen van het gewassen goed op de voorziene plaats of kamer
* Het kunnen overhandigen van het persoonlijk linnen aan de gast
* Het kunnen vervangen van de stofzak van de stofzuiger
* Het kunnen opruimen van de bergplaats
* Het kunnen sorteren van het wasgoed volgens textielsoort
* Het kunnen verwijderen van ongewenste voorwerpen uit het wasgoed
* Het kunnen afstemmen van de hoeveelheid product op het soort textiel rekening houdend met de aard en graad van vervuiling
* Het kunnen gebruiken van de was- en droogmachines zoals voorgeschreven
* Het kunnen vullen en ledigen van een was- en droogmachine op correcte wijze
* Het kunnen opbergen van het textiel, conform de opdracht
* Het kunnen plaatsen van het linnengoed op de daartoe voorziene plaats
* Het kunnen strijken volgens de bedrijfseigen procedures
* Het kunnen helpen bij de was- en strijkservice
* Het kunnen uitvoeren van kleine herstellingen
* Het kunnen klaarmaken van de werkruimte volgens de instructies van de leidinggevende
* Het kunnen schikken van tafels en stoelen volgens het zaalplan, de bestellingen en de kamerbezetting
* Het kunnen uitvoeren van de mise-en-place van het ontbijtbuffet
* Het kunnen dekken van de tafels volgens de richtlijnen van het bedrijf
* Het kunnen plaatsen van ijs
* Het kunnen aan- en afzetten van warmhoudplaten, koeltogen en andere apparaten
* Het kunnen aanvullen van de ontbijtbuffetvoorraad met de benodigde producten
* Het kunnen schikken van de benodigdheden voor het koud ontbijtbuffet : verschillende fruitsappen, fruitsalades, broodsoorten, cornflakes, boter, vlees- en zuivelwaren, jam…
* Het kunnen schikken van de benodigdheden voor warm ontbijtbuffet met vlees-, vis- en eierbereidingen
* Het tijdig kunnen aanvullen van bestek en vaatwerk
* Het tijdig kunnen aanvullen van het koud en warm ontbijtbuffet
* Het kunnen aanvullen van de automaten
* Het kunnen schoonmaken van tafels
* Het kunnen klaarmaken van tafels voor de volgende gasten
* Het kunnen verzamelen van dienbladen
* Het kunnen sorteren van vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, e.d.
* Het kunnen uitnemen van gewassen serviesgoed uit de machine en dit opbergen op de daartoe voorziene plaats
* Het kunnen schikken op een dienblad en/of kar van eten en drank voor het ontbijt
* Het kunnen toepassen van technieken voor serveren en presenteren van het ontbijt
* Het kunnen helpen bij het klaar maken van ontbijt- of lunchpakketten
* Het kunnen uitvoeren van de mise-en-place voor de ontbijtservice op de kamer
* Het kunnen klaarmaken van de bestelling
* Het kunnen brengen van het ontbijt naar de desbetreffende kamer
* Het kunnen bedienen van de gast volgens de regels van gastvriendelijkheid en etiquette
* Het kunnen brengen van bestek, schotels en vaatwerk naar de spoelkeuken voor de afwas en het kunnen verwijderen van etens- en drankresten
* Het kunnen rangschikken en opbergen van het bedieningsmaterieel
* Het kunnen uitschakelen van apparaten
* Het kunnen verwijderen van volle vuilniszakken en nieuwe plaatsen volgens de bedrijfseigen procedures
* Het kunnen schoonmaken van werkinstrumenten, materiaal en automaten
* Het kunnen reinigen volgens reinigingsplan

Omgevingscontext

* Het beroep wordt uitgeoefend in diverse hotel- en overnachtingsbedrijven (toeristische residenties, mobiele logies, vakantiedorpen, camping, bungalowpark…). De activiteiten van de medewerker kamerdienst zullen variëren volgens de omvang van het bedrijf en de bedrijfsformule en de mate waarin bepaalde diensten worden uitbesteed
* Het werk vindt plaats in de gastenkamers en –badkamers, de gemeenschappelijke delen (liften, gangen, trappen, hal, zalen, publieke toiletten….), de vergader- en seminariezalen, de ontbijtzaal, het keukengedeelte voor room- en ontbijtservice, de was- en strijkruimte
* De organisatie van de werkzaamheden wordt bepaald door vigerende wet- en regelgeving, regels, bedrijfsafspraken en doelgroep
* Het beroep wordt uitgeoefend met doorlopende dienst in ochtendshift of avondshift, in de week, tijdens het weekend en/of tijdens feestdagen. De medewerker kamerdienst die zijn beroep uitoefent op een boot of trein is vaak meerdere dagen of weken van huis.
* Het beroep vereist een flexibele houding bij piekmomenten of bij het plotseling ziek vallen van een collega
* Het werkvolume en de werkdruk worden bepaald door diverse factoren : kamers poetsen van blijvende versus vertrekkende gasten, propere gasten versus minder propere gasten, de nationaliteit van de gast, toeristen versus zakenlui, oud meubilair versus nieuw, de soorten materialen, het type kamer (groot, klein, suite…) , het aantal bedden in een kamer, onverwachte situaties….
* De medewerker kamerdienst kan alleen werken of samenwerken met een collega voor het uitvoeren van de eigen taken
* De medewerker kamerdienst werkt in een hiërarchische structuur
* De medewerker kamerdienst komt in contact met gasten, bezoekers, de receptie, de technische dienst en de afdeling food en beverage. Een respectvolle houding tegenover de gasten, collega’s en leveranciers is noodzakelijk.
* Het dragen van een bedrijfseigen werkkledij is vereist
* De medewerker kamerdienst komt veelvuldig in contact met vuil linnen en vuile sanitaire voorzieningen
* De medewerker kamerdienst heeft een hoog werkritme: hij respecteert het voorziene aantal minuten per kamer en badkamer. Hij moet de vooropgestelde werkschema’s naleven

Handelingscontext

* De medewerker kamerdienst waakt over de privacy van de gasten
* De medewerker kamerdienst is attentvol t.o.v. de gast en groet beleefd bij elke ontmoeting
* De werkzaamheden bestaan uit een veelheid van (geroutineerde) taken
* De medewerker kamerdienst beheerst een behendigheid in het opmaken van bedden en poetsen van kamers, badkamers…. en voert de handelingen uit op efficiënte wijze
* De medewerker kamerdienst heeft permanente aandacht voor de persoonlijke veiligheid en hygiëne op de werkvloer, voedselveiligheid en -hygiëne en de milieuvoorschriften
* De medewerker kamerdienst heeft oog voor detail en kwaliteit van de dienstverlening. Hij moet gastgericht handelen binnen de bedrijfsrichtlijnen.
* De medewerker kamerdienst respecteert een ergonomische werkhouding. Het werk is fysiek belastend en vraagt een goede fysieke conditie. De medewerker moet lasten hanteren (gevulde emmers, meubilair, matras, onderbed… tillen), de linnenkar manipuleren en onderhoudsmateriaal verplaatsen. Het werk gebeurt staand of lopend en veelal gebogen
* De medewerker kamerdienst heeft bijzondere aandacht voor de (eigen) veiligheid: de beroepsuitoefening brengt een verhoogd risico op uitglijden, lichte kneuzingen, besmetting met zich mee en vraagt een verantwoorde omgang met reinigingsproducten
* De medewerker kamerdienst heeft aandacht voor economische omgang met voedingsproducten en met producten die onderhevig zijn aan bederf of wijziging
* De medewerker kamerdienst moet alert zijn voor ongewenste bezoekers die zich op de etages of in de niet-publieke ruimten bevinden
* De medewerker kamerdienst komt in contact met een veelheid aan voorschriften waarmee hij rekening moet houden: hygiëne, voedselveiligheid, milieu, afvalsortering, veiligheid, persoonlijke hygiëne, bedrijfsvoorschriften en –procedures….
* Tijdens de room- en ontbijtservice komt hij in contact met verschillende voedingsproducten, dranken en materialen waarvan hij de kenmerken en het gebruik moet kennen

Autonomie

Is zelfstandig in

* het organiseren van de werkvolgorde binnen het opgelegde takenpakket en de planning

Is gebonden aan

* de planning, de bedrijfsprocedures en -richtlijnen, de werkschema’s, de richtlijnen voor afvalsortering, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en milieu, de tijdslimiet per kamer en badkamer, de was- en strijkvoorschriften, relevante voorschriften en richtlijnen voor werken in de ontbijtzaal, de regels van voedselveiligheid en –hygiëne, het reinigingsplan

Doet beroep op

* de verantwoordelijke voor de werkplanning en bij problemen, onregelmatigheden, defecten, schade, voorraadtekorten en vragen van gasten

Verantwoordelijkheid

* het werken in teamverband
* het werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
* het integer handelen
* het controleren van de inhoud van de huishoudkar of linnenkar
* het aanvullen van de huishouskar of linnenkar met benodigdheden
* het op orde houden van de huishoudkar of linnenkar
* het zich op gastvriendelijke wijze toegang verschaffen tot de kamer
* het ontsmetten van de badkamer en ontsmetten, indien nodig
* het schoonmaken van de kamer en ontsmetten, indien nodig
* het desgevallend schoonmaken van toiletten en keukens
* het handmatig schoonmaken van oppervlakken, ruimtes en uitrustingen
* het vervangen van lakens, het opmaken van bedden en het vervangen van de handdoeken
* het schoonmaken van vloeren, tapijten en meubilair
* het wassen en zemen van ramen
* het opnieuw inrichten van de kamer volgens de vereisten van het bedrijf en de wensen van de gast
* het vaststellen van technische mankementen en beschadigingen aan meubilair en de kameruitrusting
* het melden van technische mankementen en beschadigingen aan meubilair en de kameruitrusting
* het onderhouden en op orde zetten van de gemeenschappelijke delen
* het machinaal schoonmaken van oppervlakken
* het brengen van het vuile linnengoed naar de interne of externe linnendienst of wasserij
* het controleren van de staat van het linnengoed bij de terugkeer
* het schoonmaken en onderhouden van het schoonmaakmaterieel
* het machinaal uitvoeren van het was- en droogproces van textiel
* het strijken van het linnengoed
* het klaarmaken van de ontbijtruimte
* het schikken en tijdig aanvullen van het koud en/of warm ontbijtbuffet
* het afruimen van de tafels
* het opdienen van het ontbijt in de zaal
* het verzorgen van het ontbijt op de kamer
* het afruimen van het ontbijtbuffet

Attesten

Wettelijke Attesten

Een medisch attest om te mogen werken in de horecasector

Vereiste Attesten

Geen vereisten.

Instapvoorwaarden

Geen vereisten.