

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De medewerker huishouding II draagt zorg voor het verblijfsgerede maken van gastenkamers (bedden opmaken, stofzuigen, aanvullen verbruiksartikelen, etc.) en verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in algemene gasten- en bedrijfsruimtes.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 2 en 3 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Verblijfsgerede gastenkamers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmaken van bedden, verwisselen van beddengoed e.d.;</li> <li>- schoonmaken van inventaris en stofzuigen/dweilen van kamers en eventueel desinfecteren van badkamers en toiletten;</li> <li>- zo nodig verwisselen van stoffering;</li> <li>- afvoeren van afval, gebruikt serviesgoed e.d.;</li> <li>- aanvullen van ge- en verbruiksartikelen (handdoeken, zeep, shampoo, glazen, toiletpapier e.d.);</li> <li>- op verzoek verzorgen van kleine gastenattenties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens schema/controlelijst;</li> <li>- rein-, net- en ordelijkheid kamers;</li> <li>- aantal kamers per uur;</li> <li>- tijdig signaleren mankementen en tekorten;</li> <li>- gasttevredenheid (aantal onvolkomenheden/klachten).</li> </ul>
2. Eenduidige technische reparaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van (technische) voorzieningen, signaleren van mankementen/tekorten en doorgeven aan betreffende collega;</li> <li>- uitvoeren van eenduidige technische handelingen, zoals het verwisselen van kapotte lampen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige signalering mankementen en tekorten.</li> </ul>
3. Reiniging/ verzorging algemene ruimten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stoffen, stofzuigen en dweilen van de algemene ruimten;</li> <li>- zemen van ramen, deuren, afnemen van meubilair e.d.;</li> <li>- ordenen van inventaris volgens gewenste opstelling/indeling;</li> <li>- reinigen van sanitaire ruimtes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens schema en instructies;</li> <li>- rein-, net- en ordelijkheid openbare ruimtes;</li> <li>- tijdig signaleren mankementen en tekorten;</li> <li>- gasttevredenheid (aantal onvolkomenheden/klachten).</li> </ul>
4. Ondersteuning afdeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assisteren bij het inrichten van kamers en interne verhuizingen;</li> <li>- verrichten van hand- en spandiensten ten dienste van de afdeling en/of collega's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tevredenheid over ondersteuning;</li> <li>- conform voorschriften (instructie, werkmethoden, e.d.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het (handmatig) schoonmaken en het tillen/verplaatsen van volle waszakken, meubilair, dozen aanvullingen voor minibars.</li> <li>- Lopend en staand en in gedwongen houding werken.</li> <li>- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen.</li> <li>- Kans op letsel als gevolg van het omgaan met (chemische) reinigingsmiddelen.</li> </ul>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 3 zie NOK-bijlage voor functiegroep 2.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

**COMPETENTIEPROFIEL*****Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 2 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfspecifieke voorschriften;
- productkennis van te gebruiken reinigingsmiddelen.

***Competenties / gedragsvoorbeelden***

*NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.*

***Gastgerichtheid:***

- is hoffelijk, voorkomend en welgemanierd naar anderen;
- vermijdt uitspraken als 'nee, dat kan niet' of 'het is druk' zonder uitleg;
- biedt ook ongevraagd extra service;
- onderzoekt hoe gasten adequaat en optimaal te helpen.

***Inzet tonen:***

- is bereid om alles aan te pakken;
- is niet tevreden met een gemiddelde prestatie;
- stopt pas als het werk klaar is;
- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.

***Oog voor detail / Nauwgezet:***

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.