

**Functiecategorie** : Algemeen schoonmaakonderhoud  
**Functienaam** : (Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud II

## FUNCTIEPROFIEL

### **Kenmerken van de referentiefunctie**

De schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd voor diverse opdrachtgevers en op diverse locaties, zoals:

- kantoorpanden: algemene ruimten, werkplekken, kantines, sanitaire voorzieningen, etc.;
- ziekenhuizen en zorginstellingen: algemene, patiënten- en behandelruimten, kantines, sanitaire voorzieningen, etc.;
- hotels en recreatiebungalows: algemene ruimten, verblijfsruimten bezoekers, restaurants, sanitaire ruimten, etc.;
- onderwijsinstellingen: algemene ruimten, lesvoorzieningen, kantines, sanitaire ruimten, etc.;
- particulieren: woonruimten en sanitaire ruimten.

Met de klanten zijn afspraken gemaakt over de uit te voeren schoonmaakwerkzaamheden welke zijn vastgelegd in een duidelijk werkprogramma en vertaald naar eenduidige instructies, protocollen en werkmethoden (traditioneel en/of microvezel). Binnen deze kaders geven de medewerkers, eventueel onder aansturing van meewerkend voorlieden, uitvoering aan de schoonmaakwerkzaamheden. Er wordt gebruik gemaakt van reguliere schoonmaakmiddelen (bij toepassing van de traditionele schoonmaakmethode) en materialen/apparatuur (werkdoeken, moppen, stofzuiger, etc.). De (ambulant) objectleider is verantwoordelijk voor de realisatie van het met de klant vastgestelde schoonmaakprogramma en fungeert als aanspreekpunt voor de klant inzake de planning en uitvoering van de werkzaamheden, maar ook de eventuele inplanning van aanvullende werkzaamheden c.q. de aanpassing van het programma (commerciële consequenties zijn verantwoordelijkheid van het management). De (ambulant) objectleider bewaakt de voortgang en kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden en lost eventuele verstoringen en problemen op, ook als escalatiepunt voor meewerkend voormannen/-vrouwen. De (ambulant) objectleider geeft hiërarchisch leiding aan ca. 20 - 40 medewerkers op één of meerdere locaties, mede via (meerdere) meewerkend voormannen/-vrouwen. De (ambulant) objectleider verricht incidenteel uitvoerende werkzaamheden.

### **Organisatie**

Direct leidinggevende : rayonleider/vestigingsmanager/ondernemer.  
Geeft leiding aan : 20 - 40 medewerkers algemeen schoonmaakonderhoud.

### **Verantwoordelijkheidsgebieden / kerntaken**

#### **1. Realisatie schoonmaakprogramma conform normen t.a.v. kwaliteit en tijd:**

- inventariseren, plannen en verdelen van werkzaamheden volgens het werkprogramma, maar ook inplannen van aanvullende/aangepaste werkzaamheden op basis van wensen van de klant (binnen bestaande kaders);
- zorgen voor een optimale bezetting op de locatie(s), aanpassen/verschuiven van bezetting in aansluiting op (wijzigingen in) het werkprogramma, maar ook bij verzuim en verlof;
- bewaken van voortgang en kwaliteit en afhandelen van, ook door meewerkend voormannen/-vrouwen aangegeven, (dreigende) knelpunten; e.e.a. binnen gestelde kaders;
- toezien op de naleving van procedures, werkmethoden, protocollen/voorschriften e.d., ook ten aanzien van Arbo en veiligheid, constateren van afwijkingen, aanspreken van medewerkers c.q. meewerkend voorman/-vrouw en laten herstellen van onvolkomenheden in het werk, ook naar aanleiding van klachten van opdrachtgever;
- binnen kaders aanvragen van middelen en (vervangende) materialen.

#### **2. Leidinggeven aan de medewerkers:**

- bespreken van operationele resultaten, benoemen van aandachtspunten, hebben van aandacht voor de werksfeer en beleving van de medewerkers;
- zorg dragen voor de overdracht van kennis/vaardigheden m.b.t. de uitvoering van het werk, werkmethoden, gebruik van middelen/materialen, Arbo en veilig werken, locatie-specifieke aspecten e.d. conform vastgesteld programma;
- opvolgen van verzuim en in contact blijven met medewerkers ter bevordering van betrokkenheid en re-integratie;
- beoordelen en terugkoppelen van de beoordeling aan medewerkers, benoemen van aandachtspunten qua functioneren, inzet en betrokkenheid.

#### **3. Onderhouden van klantcontacten:**

- periodiek en ad hoc voeren van overleg met klant over de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden, bespreken van klanttevredenheid en eventuele aandachtspunten;
- afstemmen van eventuele onvolkomenheden/klachten en maken van afspraken over het voorkomen c.q. oplossen van klachten, ook voor wat betreft door de opdrachtgever te nemen maatregelen ter bevordering van een efficiënte en effectieve uitvoering van het werk;
- maken van afspraken over aanvullende werkzaamheden/bepaalde aanpassingen in het werkprogramma binnen bestaande contractuele afspraken;
- inschakelen van leidinggevend c.q. doorverwijzen van opdrachtgever bij commerciële aspecten van de dienstverlening c.q. structurele klachten.

#### **4. Verantwoorde uitvoering werkzaamheden:**

- zorg dragen voor de urenregistraties, bijhouden van logboek en vastleggen van bijzonderheden;
- aangeven van noodzaak tot aanpassing van de bestaande formatie en beschikbare materialen en middelen op basis van praktijkervaring en fluctuatie in het werkaanbod.

**Functiecategorie : Algemeen schoonmaakonderhoud**

**Functienaam : (Ambulant) objectleider algemeen schoonmaakonderhoud II**

***Bezwarende omstandigheden***

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van sommige schoonmaakwerkzaamheden, het hanteren van hulpmiddelen en afvoeren van afval, linnengoed, etc. (incidenteel bij meewerken).
- Lopend en staand en soms gebukt/gebogen of reikend werken onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen (incidenteel bij meewerken).
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen en, afhankelijk van locatie, incidenteel meer dan reguliere vervuiling (incidenteel bij meewerken).
- Kans op letsel als gevolg van uitglijden op vloeren of beknelling van vingers of handen; dragen van reguliere werkkleding, handschoenen, etc. (incidenteel bij meewerken).

Datum: april 2014

Functiegroep: