

WASSERIJMEDEWERKER

functienr	functienaam	punten	schaal
13-033	wasserijmedewerker 1	65	A
13-034	wasserijmedewerker 2	120	B1
13-035	wasserijmedewerker 3	170	C1

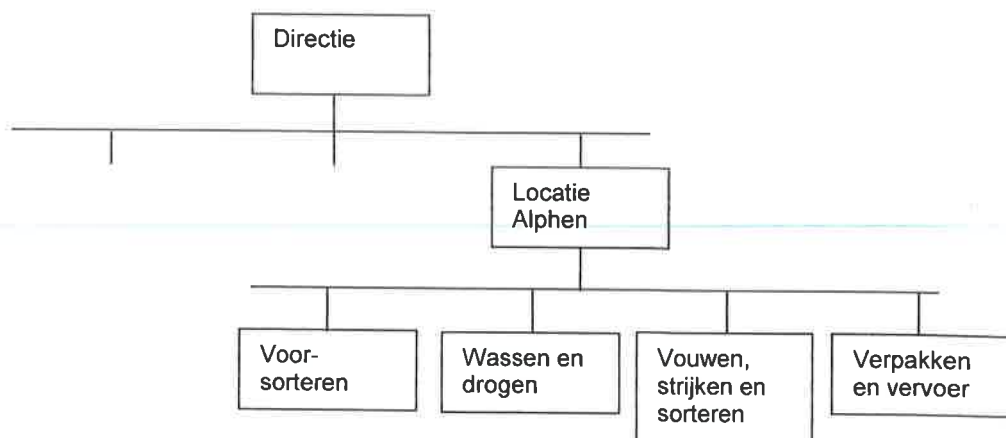
Toelichting:

wasserijmedewerker 1	Startfunctie. Verricht basistaken binnen de wasserij onder leiding/toezicht.
wasserijmedewerker 2	Ervaren wasserij medewerker, voert alle eenvoudige taken zelfstandig uit.
wasserijmedewerker 3	Allround wasserijmedewerker. Verricht alle taken.

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	Groepsdetacheringen	Functiecode:	13-033
Benamingfunctie:	Wasserij med 1		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een leidinggevende van waterij Gaverland, locatie Alphen aan den Rijn.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verwerken en bewerken van aangeboden instellingswassen / bewonerswassen.

Werkomschrijving:

Verricht met een geringe mate van zelfstandigheid een deel van de volgende werkzaamheden:

Vuile was zone:

In deze zone gelden aparte hygiëneregels: gebruik handschoenen, afwijkende kleur hesjes, handen wassen bij verlaten van de zone.

Sorteren vuil wasgoed

- Binnengekomen was wordt per instelling verwerkt
- Bulkwas scheiden van overige instellingswas en klaarzetten voor transport naar andere wasserij
- Uitpakken van de zakken met vuile bewonerswas, personeelswas en controleren op aanwezigheid labels en een goede bevestiging
- Wasgoed zonder label of los label wordt per labelcode in de waszak terug gestopt samen met 1 stuks wasgoed met label van de betreffende bewonerswas
- Zakken met ongelabeld wasgoed gaan naar de labelafdeling
- Controleren broek-, jas- en andere zakken op inhoud en zo nodig leeghalen
- Was uitsorteren op reinigings- en afwerkmethode: op kleur, bovenkleding, mangelgoed, sokken,
- Kleine artikelen worden in netjes gestopt en verwerkt
- Gesorteerde was opslaan in rolcontainers in de bufferzone voor de wasafdeling

Schone was zone

Drogen

- Laden van de natte wassen in de juiste droogmachine (capaciteit, temperatuur)
- Aanzetten van de droogmachine, instellen afhankelijk van textielsoort, gewicht
- Leeghalen van de droogmachines zodra droogprogramma afgelopen is
- Bij stroomuitval gasverwarmde drogers direct leeghalen
- Niet schone bewonerswas apart houden en aanbieden op de afdeling strijk en Technisort voor nabehandeling

Sorteren

- Splitsen van bewoners- en personeelswas in hanggoed en vouwgoed
 - Hanggoed ophangen op hangertjes
 - Hanggoed gaat naar de afdeling strijken
 - Vouwgoed zoals ondergoed en handdoeken uitslaan en stapelen; aanbieden aan de vouwafdeling (Technikit)

Voorvouwen

- Opvouwen van oa nachtkleding, hempjes enz en klaarleggen voor Technikit

Mangel

- Invoeren wasgoed in de mangel, zodanig dat barcodelabel na vouwen direct leesbaar is voor de Technikit
- Container met gereed wasgoed klaarzetten bij de Technikit

Strijken

- Een beperkt deel van het hanggoed wordt met de hand gestreken, horizontaal of verticaal
- Overige hanggoed gaat direct naar de Technisort Carrousel
- Nabehandelen van niet schone bewonerswas (vlekkenbehandeling)
- Indien mogelijk uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden

Algemeen

- Assisteert desgevraagd bij andere werkzaamheden binnen de wasserij

DZB

Funcieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: Wasserij med 1

Divisie: Detacheringen

Afdeling/Object: Gaverland

Uitkomst in punten: 65

Loongroep: A

Datum: 26 augustus 2013

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft handvaardigheid mbt verwerken van aangeboden wasgoed. Kan kleuren en de verschillende soorten textiel onderscheiden. Opleidingsniveau: enkele jaren basisonderwijs.	2 I	25
2. Samengesteldheid	Er is sprake van uiterst eenvoudig routinewerk onder toezicht van de leidinggevende volgens gestandaardiseerde methoden. Er is weinig uitdrukkingsvaardigheid nodig.	1	15
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Enig zelfstandig handelen bij uitvoeren van de opgedragen werkzaamheden. Controle vindt regelmatig plaats.	2	5
4. Contacten	Heeft contact met leidinggevende over de opgedragen werkzaamheden. Met collega's.	1	5
5. Arbeidsomstandigheden	Er kan sprake zijn van enige hinder door stof, warmte en / of lawaai. Werkt in de vuile was zone met beschermende handschoenen en hesje.	A3 H1 K1 P1	15 0 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 12 december 2013		Tot.	Loong.
		65	A

Handtekeningen

Voorzitter functiewaarderingscommissie

Datum : 13.12.'13

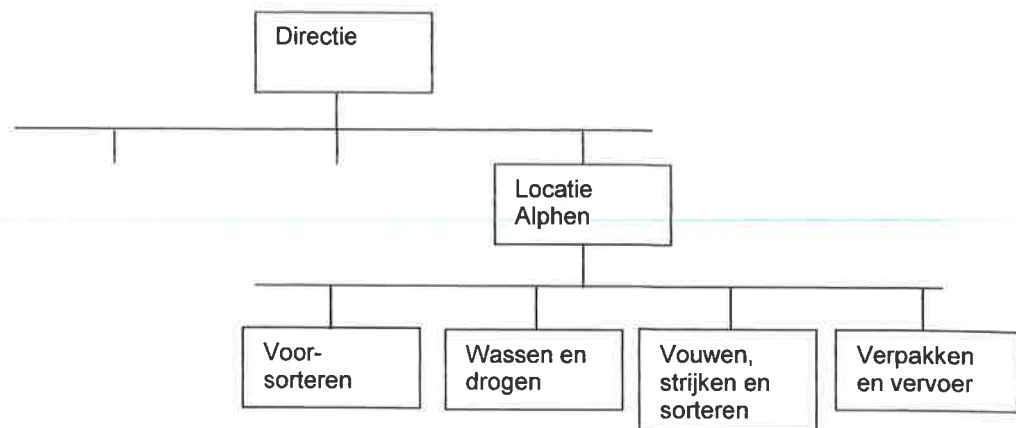
Directeur DZB

Datum: 13/12/13

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	Groepsdetacheringen	Functiecode:	13-034
Benamingfunctie:	Wasserij medewerker 2		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een leidinggevende van waterij Gaverland, locatie Alphen aan den Rijn.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verwerken en bewerken van aangeboden instellingswassen / bewonerswassen.

Werkomschrijving:

Verricht met enige mate van zelfstandigheid een deel van de volgende werkzaamheden:

Vuile was zone:

In deze zone gelden aparte hygiëneregels: gebruik handschoenen, afwijkende kleur hesjes, handen wassen bij verlaten van de zone.

Sorteren vuil wasgoed

- Binnengekomen was wordt per instelling verwerkt
- Bulkwas scheiden van overige instellingswas en klaarzetten voor transport naar andere waterij
- Uitpakken van de zakken met vuile bewonerswas, personeelswas en controleren op aanwezigheid labels en een goede bevestiging
- Wasgoed zonder label of los label wordt per labelcode in de waszak teruggestopt samen met 1 stuks wasgoed met label van de betreffende bewonerswas
- Zakken met ongelabeld wasgoed gaan naar de labelafdeling
- Controleren broek-, jas- en andere zakken op inhoud en zo nodig leeghalen
- Was uitsorteren op reinigings- en afwerkmethode: op kleur, bovenkleding, mangelgoed, sokken,
- Kleine artikelen worden in netjes gestopt en verwerkt
- Gesorteerde was opslaan in rolcontainers in de bufferzone voor de wasafdeling

Wassen

- Splitsen van de was in verschillende bewerkingen: chemisch reinigen, bovengoed 30°, 40°, extra vuil, wijze van drogen
- Bedienen van de machines, instellen van de juiste wasprogramma's, toevoegen wasmiddelen enz
- Alle wassen worden voorzien van de naam van de betreffende instelling, deze markering vergezelt de was gedurende het hele verwerkingsproces
 - Wassen bewonerswas volgens vastgesteld wasprogramma
 - Gewassen bewonerswas gaat in een wasbak
 - De schone wassen gaan naar de bufferzones voor droogafdeling

Drogen

- Laden van de natte wassen in de juiste droogmachine (capaciteit, temperatuur)
- Aanzetten van de droogmachine, instellen afhankelijk van textielsoort, gewicht
- Leeghalen van de droogmachines zodra droogprogramma afgelopen is
- Bij stroomuitval gasverwarmde drogers direct leeghalen
- Niet schone bewonerswas apart houden en aanbieden op de afdeling strijk en Technisort voor nabehandeling

Sorteren

- Splitsen van bewoners- en personeelswas in hanggoed en vouwgoed
 - Hanggoed ophangen op hangertjes
 - Hanggoed gaat in rek naar de afdeling strijken
 - Vouwgoed uitslaan en stapelen, splitsen in mangel- en vouwgoed
 - Container aanbieden aan de mangel- of vouwafdeling (Technikit)

Voorvouwen

- Opvouwen van oa nachtkleding, hempjes enz en klaarleggen voor Technikit

Mangel

- Invoeren wasgoed in de mangel, zodanig dat barcodelabel na vouwen direct leesbaar is voor de Technikit
- Container met gereed wasgoed klaarzetten bij de Technikit

Strijken

- Een beperkt deel van het hanggoed wordt met de hand gestreken, horizontaal of verticaal
- Overige hanggoed gaat direct naar de Technisort Carrousel
- Nabehandelen van niet schone bewonerswas (vlekkenbehandeling)
- Indien mogelijk uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden

Verzendklaar maken

- Controleren van pakbon en aantal artikelen
- Vouwgoed verpakken in folie met de pakbon bovenop, hierbij volgorde in de rolcontainer aanhouden
- Klaarzetten rolcontainers voor expeditieafdeling

Algemeen

- Assisteert desgevraagd bij andere werkzaamheden binnen de waterij

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: Wasserij medewerker 2

Divisie: Detacheringen

Afdeling/Object: Gaverland

Uitkomst in punten: 120

Datum: 26 augustus 2013

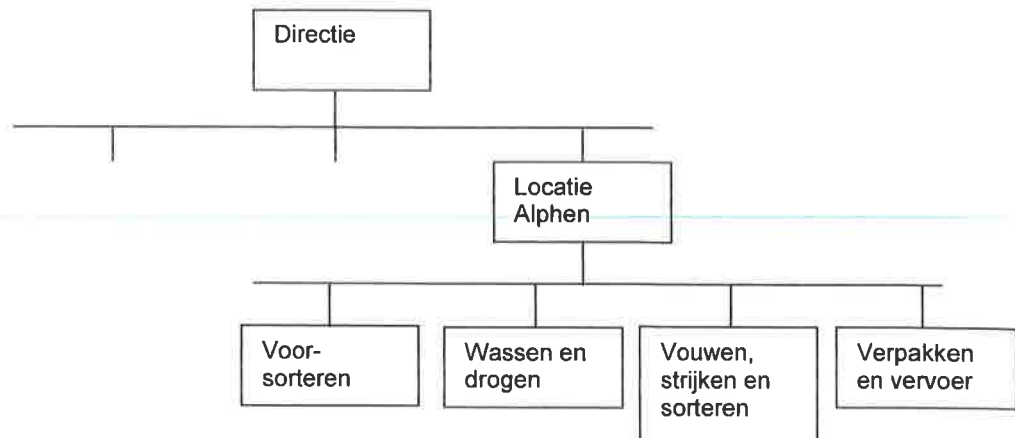
Loongroep: B2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft handvaardigheid mbt verwerken van aangeboden wasgoed. Kan kleuren en de verschillende soorten textiel onderscheiden. Lezen ivm controle aantallen en soort wasgoed op pakbon. Opleidingsniveau: afgesloten basisonderwijs of VMBO basis beroepsgerichte leerweg.	3 I	45
2. Samengesteldheid	Er is sprake van eenvoudig routinewerk volgens gestandaardiseerde methoden onder toezicht van een leidinggevende. Enige zelfstandigheid tav de uit te voeren werkzaamheden. Er is weinig uitdrukkingsvaardigheid nodig.	3	45
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Zelfstandig handelen bij uitvoeren van de opgedragen werkzaamheden. Controle vindt regelmatig plaats.	2	10
4. Contacten	Heeft contact met leidinggevende over de opgedragen werkzaamheden. Met collega's.	1	5
5. Arbeidsomstandigheden	Er kan sprake zijn van enige hinder door stof, warmte en / of lawaai. Werkt in de vuile was zone met beschermende handschoenen en hesje.	A3 H1 K1 P1	15 0 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 12 december 2013		Tot.	Loong.
		120	B2
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum : 13.12.'13		Datum : 13/12/13	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	Groepsdetacheringen	Functiecode:	13-035
Benamingfunctie:	Wasserij medewerker 3		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een leidinggevende van waterij Gaverland, locatie Alphen aan den Rijn.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verwerken en bewerken van aangeboden instellingswassen / bewonerswassen.

Werkomschrijving:

Verricht met een redelijke mate van zelfstandigheid een deel van de volgende werkzaamheden:

Vuile was zone:

In deze zone gelden aparte hygiëneregels: gebruik handschoenen, afwijkende kleur hesjes, handen wassen bij verlaten van de zone.

Sorteren vuil wasgoed

- Binnengekomen was wordt per instelling verwerkt
- Bulkwas scheiden van overige instellingswas en klaarzetten voor transport naar andere waterij
- Uitpakken van de zakken met vuile bewonerswas, personeelswas en controleren op aanwezigheid labels en een goede bevestiging
- Wasgoed zonder label of los label wordt per labelcode in de waszak terug gestopt samen met 1 stuks wasgoed met label van de betreffende bewonerswas
- Zakken met ongelabeld wasgoed gaan naar de labelafdeling
- Controleren broek-, jas- en andere zakken op inhoud en zo nodig leeghalen
- Was uitsorteren op reinigings- en afwerkmethod: op kleur, bovenkleding, mangelgoed, sokken,
- Kleine artikelen worden in netjes gestopt en verwerkt
- Gesorteerde was opslaan in rolcontainers in de bufferzone voor de wasafdeling

Labelafdeling

- Scannen van wasgoed met label mbv computer (van reeds bekende cliënt)
- Aantal benodigde labels printen
- Persen van labels in betreffende wasgoed zonder label
- Invoeren van nieuw gemerkte kleding in het registratieprogramma
- Kleding die chemisch gereinigd moet worden voorzien van een rode stip
- Invoeren gegevens in registratieprogramma van nieuwe cliënt, aanmaken barcode
- In een mand verzamelen van wasgoed met nieuw label gesorteerd per instelling
- Aanbieden van deze manden voor de wasroute

Wassen

- Splitsen van de was in verschillende bewerkingen: chemisch reinigen, bovengoed 30°, 40°, extra vuil, wijze van drogen
- Bedienen van de machines, instellen van de juiste wasprogramma's, toevoegen wasmiddelen enz
- Alle wassen worden voorzien van de naam van de betreffende instelling, deze markering vergezelt de was gedurende het hele verwerkingsproces
 - Wassen bewonerswas volgens vastgesteld wasprogramma
 - Gewassen bewonerswas gaat in een wasbak
 - De schone wassen gaan naar de bufferzones voor droogafdeling

Chemisch reinigen

- Met 'subcontractor' inlezen van de was die chemisch gereinigd moet worden
- Opmaken van lijst per instelling, 1 kopie bevestigen aan de rolcontainer, 1 kopie naar leidinggevende ter administratieve controle en facturatie
- Vervoer rolcontainers naar expeditie
- Ontvangst van terug geleverde chemisch gereinigde wassen
 - Controle op compleetheit aan de hand van begeleidende lijst
 - Aanleveren gecontroleerde wassen bij de Technisort ter verdere verwerking

Drogen

- Laden van de natte wassen in de juiste droogmachine (capaciteit, temperatuur)
- Aanzetten van de droogmachine, instellen afhankelijk van textielsoort, gewicht
- Leeghalen van de droogmachines zodra droogprogramma afgelopen is
- Bij stroomuitval gasverwarmde drogers direct leeghalen
- Niet schone bewonerswas apart houden en aanbieden op de afdeling strijk en Technisort voor nabehandeling

Sorteren

- Splitsen van bewoners- en personeelswas in hanggoed en vouwgoed
 - Hanggoed ophangen op hangertjes
 - Hanggoed gaat naar de afdeling strijken
 - Vouwgoed zoals ondergoed en handdoeken uitslaan en stapelen; aanbieden aan de vouwafdeling (Technikit)

Voorvouwen

- Opvouwen van oa nachtkleding, hempjes enz en klaarleggen voor Technikit

Mangel

- Invoeren wasgoed in de mangel, zodanig dat barcodelabel na vouwen direct leesbaar is voor de Technikit
- Container met gereed wasgoed klaarzetten bij de Technikit

Strijken

- Een beperkt deel van het hanggoed wordt met de hand gestreken, horizontaal of verticaal
- Overige hanggoed gaat direct naar de Technisort Carrousel
- Nabehandelen van niet schone bewonerswas (vlekkenbehandeling)
- Indien mogelijk uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden

Technikit

- Technikit instellen op de instelling van de te verwerken was
- Inscannen van het te sorteren vouwgoed en zo nodig vouwen
- Gescande vouwgoed plaatsen in correcte vak Technikit
- Wanneer de instellingswas geheel verwerkt is of de Technikit vol, ontladen van de Technikit op ingestelde sorteervolgorde
- Uitgesorteerd vouwgoed met pakbon per bewoner in rolcontainer plaatsen
- Volle container klaarzetten bij inpakafdeling

Verzendklaar maken

- Controleren van pakbon en aantal artikelen
- Vouwgoed verpakken in folie met de pakbon bovenop, hierbij volgorde in de rolcontainer aanhouden
- Klaarzetten rolcontainers voor expeditieafdeling

Technisort

- Technisort instellen op instelling van de te verwerken was
- Inscannen van het in te hangen kledingstuk
- Gescande kledingstuk op juiste plek hangen
- Wanneer de instellingswas geheel ingehangen is of de technisort vol, sorteren van de was volgens programma technisort
- Ontladen van de technisort op bewoners per instelling
- Controle aantal en soort kleding op basis van pakbon
- Uitgesorteerde kleding met pakbon per bewoner in rolcontainers hangen en plaatsen in de buffer voor de expeditieafdeling

Expeditie

- Uitvoeren kwaliteitscontrole bij 1 op de 10 rolcontainers
- Laden en lossen van de rolcontainers in en uit transportbus
- Afleveren van de schone was naar aangegeven locaties/instellingen op de begeleidingsbonnen
- Meenemen van de rolcontainers vuile was
- Heeft rijbewijs B

Algemeen

- Assisteert desgevraagd bij andere werkzaamheden binnen de waterij

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: Wasserij medewerker 3

Divisie: Detacheringen

Afdeling/Object: Gaverland

Uitkomst in punten: 170

Datum: 26 augustus 2013

Loongroep: C1

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Beheerst alle werkzaamheden mbt verwerken van wasgoed. Heeft een basis administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden mbt het gebruik van programma's van Technisort en Technikit. Opleidingsniveau: VMBO kader beroepsgerichte leerweg / MBO 2.	4 II	70
2. Samengesteldheid	Het betreft voornamelijk eenvoudig routinewerk, waarbij enige zelfstandigheid is vereist. Bij vragen, problemen overleg met de leidinggevende.	3	55
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	De werkzaamheden worden volgens vaste procedures uitgevoerd. Zelfstandig handelen bij uitvoeren van de opgedragen werkzaamheden. Neemt eenvoudige beslissingen. regelmatige controle door leidinggevende.	3	15
4. Contacten	Heeft contact met leidinggevende over de opgedragen werkzaamheden. Met collega's. Met opdrachtgevers. Hoffelijkheid noodzakelijk.	2	15
5. Arbeidsomstandigheden	Er kan sprake zijn van enige hinder door stof, warmte en / of lawaai. Werkt in de vuile was zone met beschermende handschoenen en hesje. Neemt deelt aan het verkeer bij werkzaamheden vallend onder expeditie.	A3 H1 K1 P1	15 0 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingcommissie d.d. 12 december 2013		Tot.	Loong.
		170	C1

Handtekeningen

Voorzitter functiewaarderingscommissie

Directeur DZB

Datum : 13.12.13

Datum : 13/12/13