

FUNCTIEBESCHRIJVING:

STAFMEDEWERKER HOUSEKEEPING

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert hiërarchisch aan de operationeel directeur van domein Housekeeping ZNA overkoepelend. Werkt site-overschrijdend cq werkt op verschillende locaties in ZNA. Werkt samen met de operationeel directeurs en de verantwoordelijken Housekeeping en plaatselijke teamleiders Housekeeping.

MISSIE FUNCTIE

Het optimaliseren van de servicegraad naar interne en externe klanten, het efficiënter maken van het departement binnen het vooropgestelde budget en meewerken aan kwaliteitsverbetering door het analyseren van processen. Het bewaken van het goed functioneren van het overkoepelende departement Housekeeping.

TAKEN

Algemene richtlijn: circa 5 resultaatsgebieden, met maximum 4 deeltaken

RESULTAATSGEBIED 1: OPTIMALISEREN VAN DE DIENSTVERLENING

DEELTAAK 1: Maken van afspraken over beleidsdoelstellingen met de operationeel directeur Housekeeping overkoepelend ZNA en deze vertalen naar departementsniveau.

DEELTAAK 2: Zoeken naar mogelijkheden om de efficiëntie, kwaliteit en veiligheid te versterken en formuleren van verbeteringsvoorstellen.

DEELTAAK 3: Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied en implementeren van nieuwe technische- en werkmethodes.

DEELTAAK 4: Deelnemen aan interdisciplinair of afdelings-overschrijdend overleg om samenwerking te verzekeren en verbeteren. Het stellen van prioriteiten en het toelichten van de genomen beslissingen. Communiceren en afstemmen met de andere departementen en diensten teneinde een nauwe samenwerking op punt te stellen.

RESULTAATSGEBIED 2: KWALITEITSTOETSING

DEELTAAK 1: Uitvoeren van interne audits, reviews, calculatieoefeningen, ...

DEELTAAK 2: Kwantitatief en kwalitatief analyseren en optimaliseren van processen, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures.

DEELTAAK 3: Participatie aan werkgroepen en/of benchmarkprojecten van leveranciers, voorbereiden van vergaderingen, verstrekken van informatie, volgen van genomen beslissingen, delegeren van taken en trachten tot een gezamenlijk besluit te komen.

RESULTAATSGEBIED 3: AANSTUREN OPLEIDINGSCENTRUM HOUSEKEEPING

DEELTAAK 1: Opvolgen van de bezetting van het opleidingscentrum Housekeeping en nemen van acties indien nodig om te beantwoorden aan de opleidingsvraag binnen de sites.

DEELTAAK 2: Begeleiden en motiveren van de opleid(st)ers van het opleidingscentrum.

DEELTAAK 3: Maken van duidelijke afspraken en uitzetten van praktische regels.

DEELTAAK 4: Opstellen van werkschema's en personeelsplanning conform de wettelijke bepaling en de algemeen geldende regels binnen ZNA; als ook het aanpassen van deze schema's aan de behoeften van het opleidingscentrum (vb. afwezigheid) om te voorzien in de continuïteit van de dienstverlening.

RESULTAATSGBIED 4: WAARBORGEN KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING

DEELTAAK 1: Volgen van de nodige wettelijke verplichte dienstgebonden opleidingen en bijscholingen.

DEELTAAK 2: Evalueren van de kwaliteit. Initiëren en ondersteunen van kwaliteitsverbeteringen binnen het departement.

DEELTAAK 3: Meewerken aan de door de instelling of overheid opgelegde taken (registratie, accreditatie, ...).

DEELTAAK 4: Opvolgen van de voortdurende verbetering van de kwaliteit door het opvolgen van evoluties binnen het werkveld en deze vertalen naar de werkvloer, te waken over het respecteren van de procedures en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied en de wetgeving.

RESULTAATSGBIED 5: INTERDISCIPLINAIR INFORMEREN

DEELTAAK 1: Overkoepelend bewaken van de afgesproken procedures en werkmethoden, en informeren van de coördinatoren/operationeel directeurs bij afwijkingen.

DEELTAAK 2: Bewaken van de uitvoering van de intern logistieke processen in overleg met de manager Logistiek.

DEELTAAK 3: Aanreiken van tendensen onderbouwd door monitoringssystemen inzake kwaliteit, efficiëntie, hygiëne en budget.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

WETTELIJKE VEREISTEN

DIPLOMA: niet van toepassing.

TAAL: Goede kennis van de Nederlandse taal (vlot spreken, begrijpen, lezen en schrijven)

BIJKOMENDE VEREISTEN:

DIPLOMA: Bachelor diploma of gelijkwaardig door relevante ervaring.

RIJBEWIJS: Beschikt over een rijbewijs en een eigen waging, om de verschillende sites te bereiken.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Vlot gebruik courante softwarepakketten.
- Tenminste 2 jaar ervaring in schoonmaak en/of gelijkaardige ondersteunende dienst in een leidinggevende of coördinerende functie.
- Ervaring in de analyse en optimalisatie van processen.
- Inzicht in de procedures en werking van de organisatie.
- Erkent het belang van hygiëne (infecties, ontsmetting, ...) in een ziekenhuiscontext
- Beschikt over kennis van professionele schoonmaaktechnieken, afvalbeheer en catering.
- In staat zijn om verslaggeving te doen door vergaarde informatie op een duidelijke en verstaanbare manier voor te stellen in de organisatie.

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Resultaats- en oplossingsgericht werken
- Open communicatie
- Conceptueel denken
- Projectmatig werken
- Emotionele intelligentie