

FUNCTIEBESCHRIJVING:

VERANTWOORDELIJKE HOUSEKEEPING

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert hiërarchisch aan de operationeel directeur van de site.

Rapporteert functioneel aan de operationeel directeur domein Housekeeping ZNA overkoepelend.

Maakt deel uit van het team van verantwoordelijken Housekeeping binnen ZNA.

MISSIE FUNCTIE

Leiden en organiseren van het departement Housekeeping, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures om het comfort van de patiënten en de hygiëne, orde en netheid te waarborgen.

Organiseren en beheren van budget, arbeidsveiligheid en duurzaamheid voor de Housekeeping activiteiten.

TAKEN

Algemene richtlijn: circa 5 resultaatsgebieden, met maximum 4 deeltaken

RESULTAATSGBIED 1: LEIDINGGEVEN AAN HET DEPARTEMENT

DEELTAAK 1: Nemen van beslissingen, volgens de bestaande procedures en na overleg met de teamleiders, directie en HRM over het personeelsbeleid van het departement (vb. aanwerving, ontslag, taakomschrijving).

DEELTAAK 2: Ondersteunen van de teamleiders en administratief medewerker Housekeeping in de organisatie van hun diensten, door het bewaken van de onderlinge samenwerking en communicatie, het stellen van prioriteiten en het toelichten van de genomen beslissingen.

DEELTAAK 3: Begeleiden, motiveren en sturen van teams door het stellen van jaardoelstellingen, detecteren van opleidingsbehoeftes, talenten en drijfveren, het nemen van gepaste acties (bv. organiseren van vorming) en het voeren van waarderings- en evaluatiegesprekken.

RESULTAATSGBIED 2: ORGANISEREN VAN HET DEPARTEMENT

DEELTAAK 1: Maken van afspraken met de operationeel directeur over beleidsdoelstellingen en deze vertalen naar departementsniveau. Leiden en sturen van diverse projectgroepen, voorbereiden van vergaderingen, verstrekken van informatie, volgen van genomen beslissingen, delegeren van taken en trachten tot een gezamenlijk besluit te komen.

DEELTAAK 2: Instaan voor de werkorganisatie in het departement en bijsturen waar nodig. Coördineren van alle huishoudelijke activiteiten in de organisatie in samenwerking met de andere verantwoordelijken Housekeeping.

DEELTAAK 3: Zorgen voor de continuïteit van het team door opvolging van personeelsbehoeften, de beschikbare medewerkers en de vereiste competenties en kennis. Zorgen voor de aanwerving van geschikte medewerkers, het voeren van selectie- en/of ontslaggesprekken, uitwerken van opleidingsplannen voor nieuwkomers en opleidingsplannen voor bestaande teamleden. Overleg met hogere leidinggevende voor invulling en bijsturing van de personeelsbehoeften.

DEELTAAK 4: Communiceren en afstemmen met de andere departementen en diensten teneinde een nauwe samenwerking op punt te stellen. Vertegenwoordigen van het departement in de diverse interdisciplinaire of departements-overschrijdende) overlegorganen.

RESULTAATSGBIED 3: OPTIMALISEREN VAN DE DIENSTVERLENING

DEELTAAK 1: Voorstelle, implementeren en opvolgen van verbeteringen om de efficiëntie, de kwaliteit of de veiligheid van het departement te verhogen.

DEELTAAK 2: Oplossen van problemen in verband met het functioneren van het departement.

DEELTAAK 3: Doornemen en behandelen van klachten in samenwerking met de betrokken teamleiders.

DEELTAAK 4: Zich op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein en implementeren van nieuwe technische- en werkmethodes.

RESULTAATSGBIED 4: WAARBORGEN KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING

DEELTAAK 1: Initiëren en opvolgen van de voortdurende verbetering van de kwaliteit door het opvolgen van kwaliteitsprojecten, het waken over het respecteren van de procedures.

DEELTAAK 2: Volgen van de nodige wettelijke verplichte dienstgebonden opleidingen en bijscholingen.

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

DEELTAAK 4: Coördineren van het huishoudelijk en technisch beheer van het departement.

RESULTAATSGBIED 5: BUDGETBEHEER

DEELTAAK 1: Opstellen van budgetten in samenspraak met de operationeel directeur, de realisatie, opvolging en opstellen van verbeterings- en besparingsmaatregelen.

DEELTAAK 2: Voorbereiden van dossiers ter vervanging van investeringsgoederen en deze ter goedkeuring voorleggen aan de operationeel directeur.

DEELTAAK 3: Opvolgen of alle voorziene budgetten kunnen worden gerespecteerd, afwijkingen tijdig signaleren en actie nemen in overleg met hiërarchisch leidinggevende.

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

ATTESTEN: niet van toepassing

RIJBEWIJS: niet van toepassing

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Vlot gebruik courante softwarepakketten
- Minimum 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie
- Bezit kennis van de interne procedures mbt het personeelsbeleid
- Inzicht in de procedures en werking van de organisatie (inwerkperiode 1 tot 2 jaar)
- Erkent het belang van hygiëne (infecties, besmetting, ...) in een ziekenhuiscontext

- Beschikt over kennis van professionele schoonmaaktechnieken, afvalbeheer en catering.

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

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

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Leidinggeven, coachen en sturen
- Communicatief
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend
- Emotionele intelligentie