

**Algemeen doel:** Het leiden en organiseren van het departement, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures, teneinde het comfort van de patiënten/bewoners en de hygiëne, orde en netheid te waarborgen en maaltijden die voldoen aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen te kunnen aanbieden.

Activiteiten	Taken
- Leidinggeven aan het departement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neemt, volgens de bestaande procedures en na overleg met de dienstverantwoordelijken, directie en personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van het departement (vb. aanwerving, ontslag, taakomschrijving);</li><li>• Organiseert vormingsactiviteiten en verleent methodische bijstand aan de medewerkers;</li><li>• Ondersteunt de dienstverantwoordelijken 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;</li><li>• Begeleidt, motiveert en stuurt teams door het stellen van jaardoelstellingen en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken;</li></ul>
- Organiseren van het departement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt met de directie afspraken i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze naar departementsniveau;</li><li>• Coördineert alle huishoudelijke activiteiten in de instelling in samenwerking met de andere departementsverantwoordelijken;</li><li>• Staat in voor de werkorganisatie in het departement en stuurt deze bij indien nodig;</li><li>• Stelt, in samenwerking met de financiële dienst, een voorstel van exploitatie- en investeringsbudget op, realiseert het, volgt het op, en stelt verbeterings- en besparingsmaatregelen op;</li><li>• Bereidt dossiers voor ter vervanging van investeringsgoederen en legt deze ter goedkeuring voor aan de directie;</li><li>• Communiceert en stemt af met de andere departementen en diensten en vertegenwoordigt het departement in diverse interdisciplinaire of departementoverschrijdende overlegorganen;</li><li>• Leidt en stuurt diverse projectgroepen: bereidt vergaderingen voor, verstrekt informatie, volgt de genomen beslissingen op, delegeert taken en tracht tot een gemeenschappelijk besluit te komen;</li></ul>
- Optimaliseren van de dienstverlening van het departement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lost problemen i.v.m. het functioneren van het departement op;</li><li>• Werkt het kwaliteitsbeleid op departementsniveau uit in samenwerking met een kwaliteitsstuurgroep, implementeert het en volgt het op;</li><li>• Volgt projecten i.v.m. kwaliteit op en evalueert ze;</li><li>• Neemt klachten door en behandelt ze in samenwerking met de betrokken dienstverantwoordelijken;</li><li>• Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein en implementeert nieuwe technische en werkmethodes;</li><li>• Stelt verbeteringen voor om de efficiëntie, de kwaliteit of de veiligheid van het departement te verhogen;</li></ul>

## Criteria

### Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = meer dan 54 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren;

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Werkt samen en wisselt informatie m.b.t. de huishoudelijke taken uit met de externe leveranciers, dienstverantwoordelijken, medewerkers uit het eigen departement en uit andere diensten en met patiënten/bewoners;
- Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over de lopende en toekomstige problemen en/of projecten;

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het departement op in samenwerking met de personeeldienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van Hoteldiensten en de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren;

### Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de organisatie van de hoteldiensten binnen de procedures van de instelling;
- Coördineert de huishoudelijke taken binnen de instelling;
- Volgt de kwaliteitprojecten m.b.t. de hoteldiensten op en bespreekt ze met de hiërarchisch verantwoordelijke;

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;