

Functiebeschrijving hulpkok

IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING	Ouderenzorg
DIENST	Woonzorgcentrum Sint-Anna
SUBDIENST	Keuken
FUNCTIE GENERIEKE FUNCTIETITEL SPECIFIEKE FUNCTIETITEL	Hulpkok
GRAAD	D1 – D3
CATEGORIE	uitvoerend personeel
STATUUT	Statutair/contractueel
FUNCTIEBESLAG	Voltijds/deeltijds
DATUM	

PLAATS IN DE ORGANISATIE

HIËRARCHISCHE CHEF (EERSTE BEOORDELAAR)	Chef-kok
HIËRARCHISCH OP ÉÉN NA HOOGSTE CHEF (TWEDE BEOORDELAAR)	Diëtist
ANDERE, OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDE (BEOORDELAAR MET ADVISERENDE BEVOEGDHEID)	
GEEFT GEEN LEIDING	

DOEL VAN DE FUNCTIE

kwalitatief hoogstaande en lekkere maaltijden maken voor bewoners en personeel van het woonzorgcentrum en de klanten van de maaltijdbedeling

VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIED

- werkt onder leiding van de chef-kok
- begeleidt mee de keukenhulpen

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

- assisteert de chef-kok bij de voorbereiding, bereiding en portionering van de maaltijden
- realiseert mee de verschillende diëten
- begeleidt mee het keukenpersoneel
- is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het door hem/haar bereide voedsel
- maakt bij de bereiding van de gerechten een adequaat en juist gebruik van de voedingsmiddelen
- maakt op een juiste en doelmatige manier gebruik van de tot de keuken behorende apparatuur en gereedschappen
- staat mee in voor de noodzakelijke hygiënische omstandigheden in de keuken
- zorgt voor de hygiënisch correcte opberging van voedseloverschotten
- zorgt voor het dagelijks onderhoud en vullen van de voedingswagens en opdienkarren

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties

- heeft elementaire kennis van voedingswaren, grondstoffen en de behandeling ervan en van onderhoudsmaterialen en -technieken

- heeft de nodige vakkennis
- kan werken met het gangbare keukenmateriaal om de taken uit te voeren of is bereid deze te leren
- kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst

ORGANISATIEWAARDEN

integriteit

- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten

samenwerken:

- je waakt over de goede en constructieve samenwerking binnen het team, maar ook met alle andere diensten (zowel intern als extern)
- je combineert je eigen talenten en vaardigheden met die van collega's om tot betere resultaten te komen
- je levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten

klantgerichtheid

- je streeft naar een optimale dienstverlening zowel voor interne als externe klanten
- je toont professionele betrokkenheid bij de bewoners en hun familie
- je toont openheid tegenover bewoners, familie, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen

flexibiliteit

- Je bent alert voor nieuwe en veranderende zaken en je past spontaan je aanpak of gedrag aan om de doelstellingen te kunnen bereiken
- Je stelt je anticiperend op om mogelijke hindernissen op een gepaste manier te kunnen aanpakken
- Je draagt deze soepelheid uit naar je collega's en medewerkers
- Je bent bereid om je bij te scholen en je competenties verder te ontwikkelen

GEDRAGSCOMPETENTIES

zelfstandig werken

- je kunt zelfstandig werken maar je hebt ook een teamgeest
- je kunt met de nodige instructies aan de slag
- je bent stipt in het nakomen van afspraken
- je kunt werken zonder externe controle
- je stuurt bij indien er fouten optreden
- je werkt taken volledig en tijdig af

inlevingsvermogen:

- je toont erkenning en respect voor de andere(n)
- je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van anderen
- je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen

nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodige

- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

inzet:

- je werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- je stelt je positief op
- je staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- je gaat ervoor om de taken uit te voeren
- je durft verantwoordelijkheid te nemen

stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

WERKPOSTFICHE (veiligheid en gezondheid)

Deze functie heeft een middelhoog risico voor mogelijke incidenten die kunnen leiden tot letsels of verwondingen met verlet.

- Beeldschermwerk = middelhoog risico voor:
 - nekklachten
 - overbelasting pols- en ellebooggewrichten
 - oververmoeidheid van de ogen.
- Huisbezoeken = middelhoog risicoscore voor:
 - Contact met huisdieren – bijtonden
 - Agressie – psychische en fysieke letsels
- Contact met cliënten = middelhoog risico voor
 - Agressie – psychische en fysieke letsels
 - Omgaan met menselijk leed
 - Emoties – stress – werkdruk
 - Besmetting door politiek vluchtelingen en andere personen afkomstig uit risicolanden

Preventiemaatregelen

- Omgang met cliënten (kantoor én huisbezoeken)
 - * afspraken rond omgaan met agressie door derden
 - * afspraken in verband met huisbezoeken:
 - gevaarlijke huisdieren: bezoek vooraf aankondigen
 - mogelijke agressie: informeren van collega's, contacteren op vaste tijdstippen via gsm
- Beeldschermwerk
 - * ergonomisch opstellen beeldschermwerkpost
- Besmetting
 - * nota over TBC
 - * moederschapsbescherming
 - * verplichte inentingen tegen hepatitis en tuberculose

WERVINGSVOORWAARDEN

bij aanwerving

- houder zijn van een diploma van lager secundair technisch onderwijs of gelijkgesteld onderwijs uitgereikt door een erkende koks- of hotelierschool
OF houder zijn van het getuigschrift van de horeca-beroepsopleiding van de VDAB,
OF houder zijn van het getuigschrift van patroonkok of voeding, afgeleverd door het Ministerie van Middenstand
- slagen voor de selectieprocedure

selectieprocedure

1. Schriftelijke test

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst van de examenstof. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

2. Interview

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties van de kandidaat.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het interview.

samenstelling van de selectiecommissie

- een directeur en een chef-kok van een woonzorgcentrum met minstens een gelijk aantal woongelegenheden als de eigen instelling
- een docent van een koks- of hotelierschool
- de secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie

HANDTEKENINGEN

CHEF-KOK

HULPKOK

DIËTIST