



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

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Controleert het werk van de medewerkers;
- Begeleidt de medewerker en detecteert hun opleidingsbehoeften;
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag.

- Organiseren van de keuken en de cafetaria

- Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst;
- Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst;
- Stelt in overleg met de diëtist en de chef-kok de menu's op;
- Ontvangt de leveranciers en kiest hen in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Bestelt het koopwaar, ontvangt ze en controleert de kwaliteit ervan;
- Controleert de naleving van de hygiënische regels en van de HACCP normen;
- Verzekert de contacten met de technische dienst en met de externe herstellende voor het onderhoud van het materiaal;
- Volgt het toegewezen budget van de dienst op.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een algemene kennis van culinaire technieken en van diëtiëk;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne en het naleven van de HACCP normen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 14 tot 26 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Neemt deel aan en adviseert het multidisciplinaire team bij het opstellen van de menu's;
- Werkt samen en wisselt informatie uit betreffende de dienstverlening m.b.t. de keuken en de cafeteria met externe leveranciers, collega's van andere diensten (vb. technische dienst) en patiënten/bewoners.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Stuurt niet conforme of verkeerde leveringen terug naar de leverancier;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de keuken en de cafeteria te optimaliseren (vb. nieuwe apparatuur, nieuwe gerechten).

Verantwoordelijkheid

- Organiseert de keuken en de cafeteria volgens de procedures van de instelling;
- Koopt voorraadproducten aan en raadpleegt de hiërarchisch verantwoordelijke en de diëtist bij de aankoop van nieuwe producten;
- Waakt over de naleving van de hygiëne (HACCP) en nutritionele normen.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.