



Algemeen doel: Het leiden en organiseren van de keuken en de cafetaria teneinde de kwaliteit van de maaltijden te waarborgen en een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan het keukenpersoneel

- Organiseren van de keuken en de cafetaria

- Aankopen van grondstoffen en materialen

TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van dienst;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Begeleidt de medewerkers en detecteert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, hun opleidingsbehoeften.
- Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke in de dienst;
- Organiseert en houdt toezicht op de activiteiten in de keuken en de cafetaria (vb. het bereiden van de maaltijden, de afwas en de kassadienst);
- Waakt erop dat de richtlijnen inzake de diëten nagevolgd worden;
- Geeft richtlijnen aan het keukenpersoneel bij het bereiden van de maaltijden teneinde de voorziene hoeveelheden en variëteiten te kunnen aanbieden;
- Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de keuken en de cafetaria op;
- Neemt deel aan en adviseert het multidisciplinair team (met o.a. de diëtist) bij de bepaling van de menu's voor de komende maand;
- Werkt met de betrokken diensten mee aan het inplannen en uitvoeren van speciale opdrachten (vb. diners en recepties);
- Plant de door de technische dienst voorziene werken en herstellingen in de dienst;
- Bereidt maaltijden;
- Neemt deel aan werkgroepen ter verbetering van de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Ziet erop toe dat de materialen en grondstoffen ter beschikking zijn om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren;
- Plaatst hiertoe de nodige bestellingen bij de leverancier;
- Stuurt niet conforme of verkeerde leveringen terug naar de leverancier.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van culinaire technieken;
- Kent de gebruikte recepten;
- Kan werken met de nodige keukentoeestellen;
- 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: 6 tot 12 maanden

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 multidisciplinair team bij de bepaling van de menu's voor de komende maand;
- 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;
- Waakt over de naleving van de hygiëne (HACCP) en nutritionele normen;
- Koopt voorraadproducten aan en raadpleegt de hiërarchisch verantwoordelijke en de diëtist bij de aankoop van nieuwe producten.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.



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.