

---

**FUNCTIEBESCHRIJVING en COMPETENTIEPROFIEL voor de functie van medewerker Keuken (D1-D3)**

---

**A. FUNCTIEBESCHRIJVING****1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| Functietitel | Medewerker Keuken |
| Niveau       | D1-D3             |
| Statuut      | Contractueel      |

**2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| Behoort tot het departement | Mens                       |
| Behoort tot de dienst       | Centrale keuken            |
| Rapporteert aan             | Diensthofd Keuken/Chef-kok |
| Geeft leiding aan           | /                          |

**3. DOEL VAN DE ENTITEIT**

De centrale keuken is een OCMW-dienst die mee kadert in het beleid van de ambulante thuiszorg. Door de vergrijzing van de bevolking zien we dat steeds meer mensen thuis blijven wonen en behoefte hebben aan bijkomende zorg. Zij doen vaak beroep op diensten als de onze.

De centrale keuken bereidt en bezorgt van maandag tot en met zaterdag een gezonde en evenwichtige maaltijd voor de bejaarde en de hulpbehoevende cliënten. De maaltijden worden vervoerd in een speciale bestelwagen met warmhoudkast en koelkast.

Op jaarbasis bereiken we ongeveer 400 cliënten die nog zelfstandig thuis of in een serviceflat wonen.

**4. JOUW ROL**

Als keukenhulp sta je in voor het opruimen van de keuken en het gebruikte materiaal, en voor de afwas zodat er altijd in een nette en hygiënische keuken gewerkt kan worden.

Je werkt ook mee aan de verdeling van onze lekkere, gevarieerde en gezonde maaltijden. Tijdens je vaste route bezorg je een 40-tal maaltijden aan huis.

Daarnaast volg je de instructies van de kok ter eventuele ondersteuning bij de bereidingen.

## 5. RESULTAATGEBIEDEN

### **Meewerken aan de maaltijdbedeling zodat deze zo vlot mogelijk verloopt.**

Dit kan o.m. volgende taken inhouden:

- bergt de maaltijden correct op
- zet materiaal klaar voor de maaltijdbedeling
- schikt de maaltijden in de wagen
- levert de maaltijden correct af bij cliënten en signaleert wanneer er zich (sociale) problemen voordoen
- verzorgt de bijhorende administratie (bv. afvinken van de checklist)

### **Instaan voor het onderhoud van materiaal en infrastructuur volgens onderhoudsplan zodat een nette keukenomgeving kan gerealiseerd worden**

Dit kan o.m. volgende taken inhouden:

- ruimt de keuken op
- poetst de keuken
- wast serviesgoed, gebruikt materiaal... af
- reinigt de diepvries, dampkap, tegeltjes... volgens het onderhoudsplan (dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse taken)
- onderhoudt de wagen voor de maaltijdbedeling
- bergt materialen en producten ordelijk op
- gebruikt en stockeert apparaten, materialen en producten op een veilige manier

### **Opvolgen van de werkprocessen en -methoden zodat het keukenwerk efficiënt en met aandacht voor de veiligheid en de HACCP-wetgeving kan gerealiseerd worden**

Dit kan o.m. volgende taken inhouden:

- voert het werk uit in overeenstemming met de werkinstructies, voorgeschreven procedures en processen
- past de richtlijnen in verband met hygiënisch werken toe
- werkt mee aan een correct afvalbeheer in de keuken
- draagt werkkledij en maakt gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen

---

**Zorgen voor een optimale interne en externe communicatie en rapportering**

Dit kan o.m. volgende taken inhouden:

- meldt tijdig het gebrek aan producten en middelen
- signaleert storingen, technische defecten, problemen en opmerkingen over voeding, keukenwerking en de werking van de dienst in het algemeen
- meldt schade en onregelmatigheden aan de wagen voor maaltijdbedeling
- neemt actief deel aan het teamoverleg en doet voorstellen om de werking te verbeteren
- geeft klachten over de keuken door aan het diensthoofd
- geeft nuttige informatie over de werkorganisatie door aan collega's

**Verruimende bepaling: de Algemeen directeur of directeur Mens kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.**

## B. COMPETENTIEPROFIEL

### Kenniscompetenties

|                                             |                                                                                   | Niveau     |       |         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|---------|
| Cluster                                     | Kennis en vaardigheden                                                            | Elementair | Basis | Grondig |
| <b>PC-vaardigheden &amp; softwarekennis</b> | Kennis ICT (office, windows)                                                      | x          |       |         |
|                                             | Kennis specifieke software, gebruik van tablet                                    |            | x     |         |
| <b>Wetgeving en regelgeving</b>             | Kennis decreet lokaal bestuur                                                     | x          |       |         |
|                                             | Kennis van de regelgeving eigen aan de functie of sector: HACCP, veiligheid       | x          |       |         |
| <b>Kennis van de sector</b>                 |                                                                                   | x          |       |         |
| <b>Kennis van de eigen organisatie</b>      |                                                                                   | x          |       |         |
| <b>Vakkennis</b>                            | Kennis voedingswaren                                                              |            | x     |         |
| <b>Gebruik machines en materialen</b>       | Kennis onderhoudsmaterialen en -producten<br>Kennis keukenmateriaal en -producten |            | x     |         |

---

## Gedragcompetenties

### Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

### Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

### Problemen identificeren

Binnen een taak ontdekken dat er een onregelmatigheid aanwezig is en deze onregelmatigheid aanpakken alvorens de taak af te ronden.

### Klantgerichtheid

Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.

### Rapporteren

Op correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen naar anderen toe kunnen overbrengen (mondeling en/of schriftelijk) met respect voor de regels en procedures die hieromtrent gelden in een organisatie.

### Informatie verwerken en begrijpen

Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en dubbele informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.

### Plannen en organiseren

Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.

---

**Objectiviteit**

Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

**Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

**Betrouwbaarheid**

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

**Integriteit**

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

**Proactief en flexibel zijn**

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.