

---

## FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### kok

Functietitel: kok  
Dienst: centrale keuken  
Niveau: C1-C3

---

#### A. Plaats in de organisatie:

kok → kok-keukenverantwoordelijke → woonverantwoordelijke zorgcampus → directeur

#### B. Doel van de functie:

De kok staat in voor de bereiding en bedeling van aangepaste, gezonde en gevarieerde maaltijden voor de bewoners en de gebruikers. Hij/Zij draagt zorg voor optimale hygiënische omstandigheden en het navolgen van de werkprocedures in de keuken. De kok zorgt voor een correcte registratie en communicatie m.b.t. zijn werkzaamheden.

## C. Resultaatgebieden:

### **1. HET BEREIDEN VAN MAALTIJDEN ZODAT EEN LEKKERE, GEZONDE EN GEVARIEEERDE MAALTIJD AANGEBODEN KAN WORDEN AAN DE BEWONERS VAN HET WOONZORGCENTRUM EN DE GEBRUIKERS VAN HET DAGVERZORGINGSCENTRUM EN HET SOCIAAL RESTAURANT**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het (voor)bereiden van de maaltijden (ontbijt, middagmaal, avondmaal, tussendoortjes) zoals het kuisen en snijden van groenten, het bereiden van soep, het maken van desserts, het smeren en beleggen van boterhammen,...
- Het naleven van dieetvoorschriften voor bewoners en gebruikers.
- Zorg dragen voor een kwalitatieve presentatie van de maaltijden en cliëntgerichte proportionering.
- Aanbrengen van suggesties en alternatieven betreffende de menuplanning

### **2. HET MEE INSTAAN VOOR DE BEDELING EN TRANSPORT VAN DE MAALTIJDEN EN ANDERE VOEDINGSWAREN ZODAT DE BEWONERSAFDELINGEN EN ANDERE DIENSTEN TIJDIG KUNNEN BESCHIKKEN OVER DE MAALTIJDEN EN VOEDINGSWAREN**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het transporteren van maaltijdkarren van en naar de keuken.
- Het klaarzetten van serviesgoed, dranken en maaltijden voor vergaderingen.
- Het klaarzetten van voedingswaren naar aanleiding van animatieactiviteiten.
- Het degelijk opbergen van voedingswaren in koelkasten of opbergruimte.
- Het controleren van de houdbaarheidsdatum van voedingswaren en producten.
- Het ondersteunen van de animatiedienst bij grote activiteiten.
- Het bedelen van de maaltijden in het sociaal restaurant.

### **3. HET MEE INSTAAN VOOR HET ONDERHOUD VAN MATERIAAL EN INFRASTRUCTUUR ZODAT EEN NETTE KEUKENOMGEVING GEREALISEERD KAN WORDEN**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het manueel of machinaal afwassen van vuil serviesgoed en materialen.
- Het ontvetten en afwassen van keukenapparatuur.
- Het ordelijk opbergen van serviesgoed en materialen.
- Het uitvoeren van keukenonderhoud zoals vloerreiniging.
- Instaan voor een correct afvalbeheer in de keuken.

### **4. HET NAVOLGEN VAN WERKPROCESSEN EN – METHODEN ZODAT HET KEUKENWERK EFFICIENT EN MET AANDACHT VOOR DE VEILIGHEID EN HACCP- WETGEVING GEREALISEERD KAN WORDEN**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Uitvoeren van het werk in overeenstemming met de checklisten, instructiefiches, takenlijsten, gemaakte afspraken in teamoverleg, instructies van de verantwoordelijke of directeur,...
- Gebruik maken van de juiste producten, voedingswaren en portionering naargelang de instructie / situatie.
- Meehelpen aan een degelijk voorraadbeheer.
- Het uitvoeren van een objectieve controle van leveringen op juistheid, hoeveelheid en versheid.
- Opvolgen van richtlijnen in verband met hygiënisch werken.
- Dragen van de werkkledij.
- Gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen (vb. werkschoenen).
- Veilig gebruiken en opbergen van de apparaten, schoonmaakproducten en materialen.

**5. INSTAAN VOOR EEN CORRECTE REGISTRATIE EN COMMUNICATIE MET MEDEWERKERS EN LEIDINGGEVENDEN ZODAT EEN VLOTTE INFORMATIEDOORSTROMING EN EFFICIENTE WERKING MOGELIJK IS**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Aftekenen van de checklisten en werkljsten na voltooiing van het werk.
- Het tijdig melden van het gebrek aan producten en –middelen.
- Het correct signaleren van storingen, technische defecten, problemen en opmerkingen.
- Deelnemen aan ploegvergaderingen en actief participeren bij teamoverleg.
- Klachten over de keuken doorgeven aan de verantwoordelijke.
- Het doorgeven van informatie over de voedingsgewoonten van bewoners en gebruikers naar de afdelingen.
- Het vervullen van bijkomende opdrachten in functie van de continuïteit van de keukenwerking en de maaltijdbedeling op vraag van de verantwoordelijke.
- Nuttige informatie over de werkorganisatie doorgeven aan collega's.

**6. EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITBOUW VAN EEN KWALITEITSBELEID IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT MEEGEWERKT WORDT AAN DE MISSIE EN DE VISIE VAN HET WOONZORGCENTRUM EN HET OCMW**

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Een open houding aannemen m.b.t. nieuwe evoluties in de keuken.
- Initiatief nemen en suggesties formuleren voor het verbeteren en het optimaliseren van de eigen werking.
- Het signaleren van vastgestelde problemen in verband met voeding, keukenwerking, menuplanning en de werking van de dienst in het algemeen.
- Deelnemen aan bijscholingen, trainingen en praktijkoefeningen.
- Meehelpen aan de uitbouw van een bewonersgerichte werking in het woonzorgcentrum (zoals bijvoorbeeld aandacht hebben voor de individuele wensen op vlak van maaltijden).

## D. Competentieprofiel:

### 1. GENERIEKE COMPETENTIES

#### Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

#### Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

#### Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

#### Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

#### Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

## **2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **Inzet**

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

### **Veilig werken**

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

### **Ordelijk werken**

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- behandelt het materiaal met zorg

### **Kwaliteitsvol werken**

- Stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen
- Stuur bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt

### **Zelfstandig werken**

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

### **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

### **3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**

#### **Kennis van grootkeuken**

- Heeft grondige kennis van de technieken van de grootkeuken
- Heeft kennis van HACCP-normering, voedselhygiëne en autocontrole
- Heeft grondige kennis van voedingswaren, grondstoffen en de behandeling ervan
- Heeft kennis voorraadbeheer
- Heeft grondige kennis van bereidingswijzen voor maaltijden
- Heeft kennis van onderhoudsmaterialen, producten en technieken
- Heeft basiskennis dieetleer en voedingsbehoeften bij ouderen
- Heeft kennis inzake brandbestrijding, veiligheidsvoorschriften en reglementeringen

#### **Kennis van administratieve vaardigheden**

- Kan werken met PC (zoals e-mails lezen en beantwoorden, een tekst typen, werken met onlinewebsites van leveranciers,...).
- Kan vlot en duidelijk mondeling rapporteren.