



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| Huidige graad: | Verdeler warme maaltijd |
| Weddeschaal Kelchtermans: | E1-E2-E3 |

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Functietitel IFIC: | Keukenhulp 30% + chauffeur 70% |
| Functienummer IFIC: | 2691+2075 |
| IFIC categorie: | 04 + 07 |

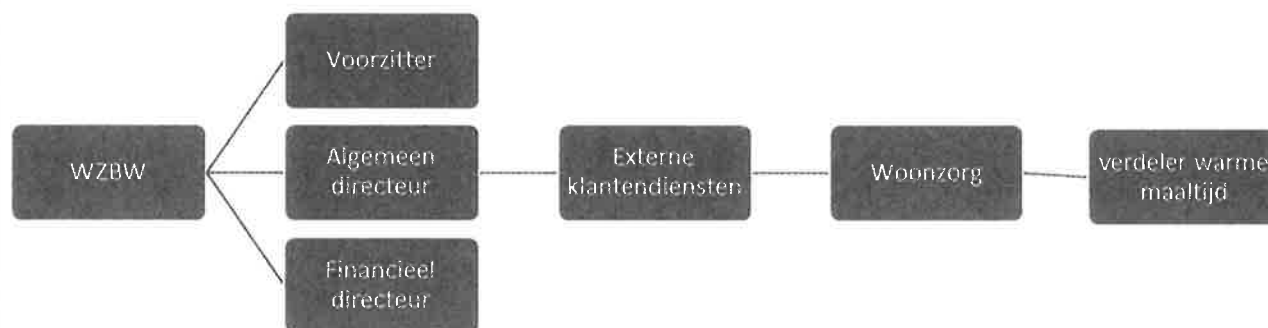
19-01-2022

Functietitel: verdeler warme maaltijden

Doel van de functie:

Staat in voor de voorbereiding en het aan huis brengen van de warme maaltijden.

Organogram



Contacten

contacten:

- Collega's
- Bewoners
- Verzorgenden
- Diensthoofden
- Particulieren

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Maaltijdgebeuren

Centrale keuken:

- Staat in voor het snijden en het efficiënt verdelen van kaas en charcuterie.

- Zorgt voor het maken van een softbereiding van charcuterie.
- Vult de opdienkarren zorgvuldig aan voor het ontbijt en het avondmaal, vervoert ze en haalt ze terug.
- Staat in voor het tellen van de dieetgerechten ter voorbereiding van de uitschep.
- Zet de maaltijden klaar voor de band.
- Zorgt voor de uitschep van de maaltijden volgens fiche.

Satellietkeuken:

- Staat in voor het bereiden van de boterhammen volgens maaltijdfiches.
- Zorgt voor het maken van een softbereiding van charcuterie.
- Vult de opdienkarren zorgvuldig aan voor het ontbijt en het avondmaal.
- Is verantwoordelijk voor het dressereren van het koude avondmaal.
- Bewaakt dat in de satellietkeukens de avondmaaltijd wordt opgewarmd. Staat nadien in voor het uitscheppen van de avondmaaltijd in het bewonersrestaurant.

Resultaatgebied 2: Maaltijdbedeling

- Staat in voor het vertrekkensklaar maken van de wagens per ronde.
- Gaat op ronde en zorgt voor een correcte aflevering van de warme maaltijden bij de klant.
- Bewaakt dat de wagen keurig gelost wordt bij terugkomst.
- Onderhoudt sociaal contact met de bewoners en leeft zich in in hun situatie.

Resultaatgebied 3: Voorraadbeheer

Centrale keuken:

- Staat in voor het bevoorraden van de satellietkeukens met maaltijden in bulk.
- Bewaakt dat de bestellingen op tijd worden doorgegeven. Zorgt voor het goed ontvangen en het correct stockeren van deze bestellingen.
- Gaat op soepronde en bevoorraadt de satellietkeukens.

Satellietkeuken:

- Bewaakt dat de bestellingen op tijd worden doorgegeven. Zorgt voor het goed ontvangen en het correct stockeren van deze bestellingen.

Resultaatgebied 4: Voedselveiligheid en hygiëne

Centrale keuken:

- Zorgt voor een correcte bediening van de professionele vaatwasmachine.
- Bewaakt dat het dagelijkse, wekelijkse en jaarlijkse onderhoud van de keuken uitgevoerd wordt zodat alles hygiënisch blijft.

Satellietkeuken:

- Meet de temperatuur van de afgeleverde goederen en past de principes van de preventieve referentiemethode HACCP toe, waardoor de hygiënische veiligheid van de voedselproducten gewaarborgd is.
- Zorgt voor een correcte bediening van de professionele vaatwasmachine.
- Bewaakt dat het dagelijkse, wekelijkse en jaarlijkse onderhoud van de keuken uitgevoerd wordt zodat alles hygiënisch blijft.

Resultaatgebied 5: Afvalbeheer

Centrale keuken en satellietkeuken:

- Staat in voor het verzamelen, verwerken, hergebruiken en afvoeren van afgedankte of overtollige producten en materialen.

Resultaatgebied 6: Onderhoud wagenpark

- Is verantwoordelijk voor het poetsen en het hygiënisch onderhoud van de wagens.

Competenties

Generieke competenties (OCMW)

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen vallen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.

Functiespecifieke competenties

Stressbeheer

- Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
- Raakt bij ernstige verstoring of fout niet in paniek.
- Brengt op het laatste moment nog de rust op om te checken of er foutjes zijn gemaakt.
- Blijft gestructureerd werken wanneer verschillende mensen tegelijk een beroep doen op dienstverlening.

Regels naleven

- Accepteert gezag.
- Is op de hoogte van de gehanteerde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen en volgt deze in alle omstandigheden.
- Vraagt wat wel en niet kan en meer uitleg bij onduidelijke regels.
- Zoekt bij onduidelijkheden bevestiging bij de juiste persoon.

- Houdt zich ook bij hoge werkdruk aan de voorgeschreven procedures van de eigen organisatie.

Initiatief

- Brengt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.
- Neemt uit eigen beweging initiatieven zonder aansporing van iemand anders.
- Signaleert kansen en handelt ernaar. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.

Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Houdt gegevens ordelijk bij.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht snel kan gebeuren.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op, met het oog op het aanbrengen van correcties dankzij beschikbare informatie.
- Kiest de correcte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.

Analyse vermogen

- Signaleert problemen.
- Signaleert problemen en herkent belangrijke informatie.

Luisteren

- Laat de ander uitspreken.
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als hetgeen de ander zegt niet duidelijk is.
- Toetst vaak of hij goed begrijpt wat de ander zegt.
- Tracht tot een goed begrip van de inhoudelijke boodschap te komen.
- Laat blijken de inhoudelijke boodschap van de andere ontvangen en begrepen te hebben.

Inlevingsvermogen

- Probeert zich te verplaatsen in het standpunt van de ander.
- Spreekt geen oordeel uit over de gevoelens of ideeën van een ander.
- Toont empathie.

Chauffeur

(M/V/X)



Algemeen doel:

Het verzekeren van het goederentransport voor de instelling zodat de nodige goederen tijdig en volgens de opgelegde voorwaarden aankomen op de verschillende sites van de instelling alsook het ophalen van goederen bij externe instanties.

ACTIVITEITEN

- De goederen vervoeren tussen de sites

TAKEN

- Haalt dagelijks de routeplanning op voor de organisatie van het af te leggen traject;
- Gaat na of de lading overeenstemt met het transportschema;
- Laadt het voertuig en respecteert daarbij de procedures inzake het inladen en het gescheiden houden van specifieke inhoud;
- Vervoert de goederen tot aan de diverse sites en/of brengt ze terug naar de instelling (vb. stalen voor het laboratorium);
- Laadt de goederen uit en vervoert ze tot aan de site of aan de desbetreffende instelling;
- Noteert de uren van vertrek en aankomst op het transportschema of in een schrift.
- Ziet erop toe dat het voertuig noodzakelijk technisch onderhouden krijgt en verzorgt de administratie hieromtrent;
- Zorgt voor de goede staat en netheid van het voertuig;
- Meldt technische problemen aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Onderhoudt de opslagplaatsen en de lokalen.

- Onderhouden van het voertuig en de lokalen



CRITERIA

Kennis en kunde

- Is in het bezit van het vereiste rijbewijs;
- Kent het te volgen parcours;
- Heeft kennis van hef- en tiltechnieken;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke inzake de dagelijkse organisatie van het werk en meldt eventuele technische problemen;
- Overlegt met de collega's onder meer inzake de aanpassingen in de uren of het transportschema en de werkverdeling.

Probleemoplossing

- Past bij het verkrijgen van een extra bestemming in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke het transportschema aan;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Past het transportschema aan indien nodig;
- Ziet er op toe dat de goederen op tijd en in goede staat de juiste bestemming bereiken.

Omgevingsfactoren

- Af en toe bezwarende klimaatsomstandigheden;
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.



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 functiebv. 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.



Algemeen doel:

Het opdienen en afruimen van de maaltijden, het onderhouden en het reinigen van het gebruikte materiaal en de lokalen zodat de bewoners/patiënten een maaltijd krijgen die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen.

ACTIVITEITEN

- Opdienen en afruimen van de maaltijden

TAKEN

- Portionneert de maaltijden en maakt de distributiewagens klaar;
- Zet de tafels in het restaurant klaar voor de maaltijd (vb. eetgerei klaarzetten);
- Plaatst eventueel drank op tafels en vult desgewenst bij;
- Dient eventueel de maaltijden op in het restaurant;
- Ruimt de vaat af en brengt het eetgerei terug naar de keuken.
- Haalt na de maaltijden (ontbijt, middagmaal en avondmaal) het gebruikte eetgerei van de distributiewagens;
- Ledigt de vaatwasmachine en bergt alles terug op in de kasten;
- Wast erg vuil eetgerei zelf af, in samenwerking met de collega's van de keuken;
- Zet het vuil eetgerei in de vaatwasmachine en stelt deze in werking;
- Reinigt de tafels, de distributiewagens en het ander gebruikt materiaal;
- Zorgt voor de goede staat en netheid van de vaatwasruimte en het restaurant.
- Zet de vuilniszakken buiten;
- Maakt na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke de basis voedingsmiddelen klaar (maakt groenten schoon) en maakt boterhammen klaar;
- Bestelt bij tekort en na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke eetgerei en voedingswaren bij.

- Andere activiteiten



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige keukentoeestellen;
- Bezit kennis van de regels en procedures inzake hygiëne en het naleven van de HACCP normen;
- Inwerktijd: 0 - 2 weken

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Bestelt bij tekort en na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke eetgerei en voedingswaren bij.

Omgevingsfactoren

- Hinderlijk lawaai (> 60 dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.



IFIC RAADT U AAN OIM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- o MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMEDE 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 functiebv. 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.

