



## INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	<b>Kok</b>
Weddeschaal Kelchtermans:	D1-D2-D3

Functietitel IFIC:	<b>Kok</b>
Functienummer IFIC:	2671
IFIC categorie:	11

19-01-2022



**Functietitel:** kok

Opgesteld op 18-11-2014

opgesteld door: Claeys Damien, Vanderbruggen Christa, Maes Sabine en Van Dooren Filip

### Doel van de functie:

De kok verzorgt de maaltijden voor verschillende doelgroepen (residenten woonzorgcentra, kinderen BSKO, klanten warme maaltijden, collega's), hierbij houdt de kok rekening met het HACCP-systeem en worden lekkere, gevarieerde, aangepaste en voedzame maaltijden bereid.

### Organogram



### Contacten

contacten:

#### Intern

- Keukenpersoneel
- Zorgpersoneel
- Onderhoud
- Buurtwerking
- ...

#### Extern

- Leveranciers
- Afnemers
- ...

### Resultaatgebieden

#### *Resultaatgebied 1: Ontvangst van geleverde goederen*

- Registreren van de geleverde producten
- Controleren van de leveringsbon
- Controleren van de goederen: temperatuur, kwaliteit, kleur, geur, vervaldatum,...
- Stockeren van de goederen in koelkast, diepvries,...

- Tellen van de stock
- Controleren van de stock: alles conform volgens FIFO (First IN, First Out) en FEFO (First Expired, First Out), voldoende voorraad,...

#### *Resultaatgebied 2: Voorbereiding van de maaltijd*

- Signaleren van onregelmatigheden in de keuken (defecten, slechte producten, voorraadtekorten,...)
- Uithalen van producten volgens menu en aantallenlijst
- Schoonmaken van de groenten (ontpellen tomaten, schoonmaken witloof,...)
- Versnijden van groenten

#### *Resultaatgebied 3: Bereiding van de maaltijd*

- Koken, braden, bakken, stomen, grillen van de producten volgens de regels van de kunst
- Bereiden van desserts
- Verzorgen van directiemaaltijden aan de hand van beschikbare producten
- Verzorgen van belegde broodjes voor interne vergaderingen
- Verzorgen van recepties voor het OCMW
- Verzorgen van catering voor animatie: feestmaaltijd, verrassingsontbijt,...

#### *Resultaatgebied 4: Verdeling van de maaltijd*

- Verdelen en portioneren volgens vestigingen en aantallenlijst (WZC, warme maaltijden, BSKO, Externe afnemers)
- Uitscheppen van de maaltijden op de leefgroepen in de WZC
- Klaarzetten van de fruitmand
- Klaarzetten van de bestellingen voor de satellietkeukens en andere afdelingen

#### *Resultaatgebied 5: Afhandeling van de maaltijd*

- Schoonmaken van de keuken en toestellen na de maaltijdbereiding
- Bijhouden van de getuigenschotel
- Starten met de voorbereiding voor de volgende dag

#### *Resultaatgebied 6: Aansturing van de keuken*

- Aansturen van het keukenpersoneel bij afwezigheid van de keukenverantwoordelijke

### Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

- Draaiboek met recepten: doorgeven van suggesties

### Competenties

#### **Generieke competenties**

##### *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.
- 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.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van patiënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.

### *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.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.

### *Respect*

- Respecteert de medewerker en de resident.
- 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.

## **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.
- Conformeert zich aan de gestelde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen, ook als deze negatieve reactie bij anderen oproept waardoor men zich persoonlijk aangevallen voelt.

### *Initiatief*

- Brengt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.

### *Plannen en organiseren*

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Wijzigt plannen aan nieuwe inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.

### *Tijdsbeheer*

- Gaat goed om met de eigen tijd. Weet in functie van de eigen planning zijn tijd goed te verdelen.
- Heeft aandacht voor het vereiste werktempo.
- Is waakzaam voor de tijdrovende taken.

### *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 aanbrenge van correcties dankzij beschikbare informatie.
- Kiest de correcte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.

### *Coaching*

- Geeft duidelijke en opbouwende feedback.
- Geeft aanwijzingen of voorbeelden om de andere iets bij te leren.
- Legt uit waarom iets op een bepaalde wijze moet worden uitgevoerd.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in de praktijk te brengen.

# Kok

(M/V/X)

Code  
2671



11

## Algemeen doel:

Het bereiden van maaltijden volgens de recepten en binnen de geldende voorschriften, teneinde een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen.

## ACTIVITEITEN

- Bereiden van maaltijden

## TAKEN

- Brengt de ingrediënten samen en bereidt ze voor;
- Bereidt de maaltijden volgens de vooropgestelde recepten, rekening houdend met de dieetvereisten en de HACCP normen;
- Volgt het kookproces op volgens het recept;
- Controleert systematisch het kookproces en de temperaturen;
- Registreert de voedingsingrediënten.
- Proportioneert de maaltijden en verdeelt ze;
- Ziet erop toe dat de distributiewagens geladen worden en dat de maaltijden in het restaurant opgediend worden.
- Controleert de temperaturen van de koelkasten en diepvriezers;
- Zet de bestellingen van ingrediënten en producten op de juiste plaats;
- Controleert en onderhoudt de gebruikte toestellen en het materiaal;
- Volgt de algemene staat van de keuken op (vb. lichten, gas en water).
- Verzorgt de maaltijden en versnaperingen tijdens de recepties en lunches;
- Neemt deel aan werkgroepen ter verbetering van de kwaliteit van de geleverde diensten.

- Waken over de correcte verdeling van de maaltijden

- Toezicht houden op de keuken

- Andere activiteiten

**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;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

## Leidinggeven

- Niet van toepassing.

## Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke en de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Neemt deel aan werkgroepen ter verbetering van de kwaliteit van de geleverde diensten.

## Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

## Verantwoordelijkheid

- Bereidt de maaltijden volgens de aangeduide recepten en volgen de van kracht zijnde reglementeringen en normen;
- Waakt over de naleving van de hygiëne (HACCP) en nutritionele normen.

## 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 dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden.





### IFIC RAADT U AAN OM 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 functie. 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 werkkuren).
  - 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.

