



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	Chef-kok
Weddeschaal Kelchtermans:	C4-5

Funcietitel IFIC:	Chef-kok
Funcienummer IFIC:	2621
IFIC categorie:	14

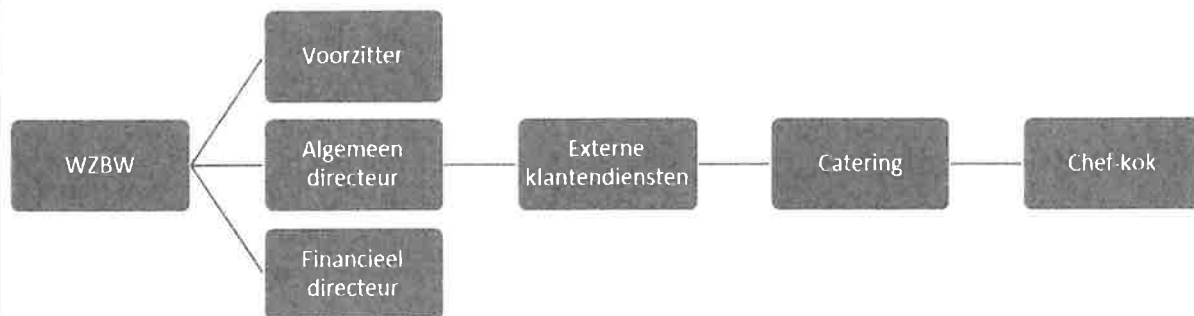
19-01-2022

Functietitel: Chef-kok

Doel van de functie:

De chef-kok leidt, coördineert en superviseert het keukenteam zodat lekkere maaltijden door hen worden bereid.

Organogram



Contacten

Intern

- Keukenploeg
- Verantwoordelijken van verschillende diensten inzake voeding

Extern

- Verantwoordelijke cateringbedrijf

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Administratie

- Opstellen en aanpassen van uurroosters.
- Corrigeren van tijdsregistratie voor het personeel van de hoofd- en satellietkeuken.
- Opmaken van bestellingen voor de keuken en andere afdelingen met betrekking tot voeding.
- Beheren van het wagenpark van de keuken.
- Registreren met betrekking tot HACCP-normen en facturatie.
- Afdrukken van maaltijdlijsten met specifieke informatie per klant.
- Opvolgen van de klanten warme maaltijden en hen een plaats geven op de maaltijdronde.

Resultaatgebied 2: Leidinggevend

- Coachen van het keukenteam.
- Voeren van evaluatie- en functioneringsgesprekken.
- Bijwonen (leiden) van vergaderingen en toolboxen met verpleegkundigen, animatie, keukenpersoneel,...
- Overleg plegen met hoofdverpleegkundigen.

Resultaatgebied 3: Menu

- Opstellen van het menu samen met de cateringverantwoordelijke.
- Aanpassen van het menu afhankelijk van de seizoensgebonden producten.
- Organiseren en opdienen van directiemaaltijden.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

- Opstellen van de uurroosters

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

- Opstellen menu's
- Bestellingen plaatsen

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 cliënten, 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.
- Helpt anderen hun doelen te bereiken.
- Informeert en betreft anderen zodanig dat een effectieve besluitvorming kan plaatsvinden en draagt er zorg voor dat iedereen tijdig de afgesproken bijdrage levert.
- Houdt rekening met positieve/negatieve gevolgen van besluiten van anderen.
- Biedt hulp bij problemen en conflicten.
- Overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen partijen en binnen de organisatie en bindt mensen aan elkaar op een constructieve wijze.
- Heeft zicht op zaken die bij samenwerking op het niveau van de interactie en het proces in een groep spelen. Kan deze zaken bespreekbaar maken.

Respect

- Respekteert 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

Aanpassingsvermogen

- Werkt in een crisissituatie de belangrijkste taken goed af.
- Past zich snel aan in een nieuwe situatie of rol.
- Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit
- Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan een veranderende omgeving of veranderende taken, andere vakgebieden of verantwoordelijkheden en/of mensen.
- Speelt gemakkelijk en effectief in op onverwachte maar belangrijke zaken.
- Heeft bij verandering oog voor prioriteiten.

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.
- Conformeert zich aan de gestelde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen, ook als deze negatieve reactie bij anderen oproept waardoor men zich persoonlijk aangevallen voelt.
- Houdt zich ook bij hoge werkdruk aan de voorgeschreven procedures van de eigen organisatie

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.

Voortgangscntrole

- Controleert (eigen) werk.
- Controleert en bewaakt op formele en informele wijze de voortgang van de processen, taken of activiteiten, alsook de voortgang van de eigen activiteiten.
- Bewaakt een proces of een project en ontwerpt daartoe toetsbare werkprocedures.
- Anticipeert tijdig op knelpunten en belemmeringen.
- Reageert tijdig door adequate maatregelen te nemen bij afwijking van de planning.
- Vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.
- Maakt vervolgsafspraken na het einde van de gesprekken.
- Stelt zich op de hoogte van de gang van zaken bij de uitvoering en in het tijdsverloop, ook op kritische momenten.
- Is niet alleen op de hoogte over de voortgang door middel van formele kanalen, maar gebruikt ook informele kanalen en verzamelt zowel "harde" als "zachte" informatie.

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.
- Hanteert doorheen de activiteiten een zin voor eenvoud

Conflicthantering

- Merkt conflictsituaties tijdig op en brengt terug rust.
- Durft conflicten aan te pakken.

Leiderschap

- Optimaliseert de capaciteiten van anderen door middel van het geven van constructieve feedback, begeleiding en het bieden van kansen. Geeft richting en sturing aan een groep en stimuleert samenwerkingsverbanden. Begeleidt en stuurt medewerkers op een coachende manier.
- Vormt zich een helder beeld van kwaliteiten, leerpunten en ontwikkeling van de medewerkers.
- Creëert een stimulerende werk- en leeromgeving.
- Zet de ander aan tot het stellen van vragen over valkuilen, motieven, drijfveren en idealen.
- Toont voorbeeldgedrag.
- Betrekt teamleden bij het gezamenlijk oplossen van knelpunten.
- Versterkt de saamhorigheid en bevordert de teamgeest.
- Stimuleert medewerkers tot samenwerking.
- Zorgt voor duidelijkheid van het te bereiken resultaat en van ieders rol.
- Zorgt voor een open communicatie.
- Ondersteunt en stimuleert medewerkers zonder zelf op de voorgrond te treden.
- Straalt rust en vertrouwen uit.
- Stimuleert medewerkers tot zelfreflectie en kritische zelfbeoordeling.
- Attendeert medewerker op mogelijke alternatieve aanpakken bij problemen.
- Laat medewerkers de ruimte om fouten te maken en daarvan te leren.

Chef-kok

(M/V/X)

Code
2621



14

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

TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings 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 erover 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;
 - Plaatsst hier toe de nodige bestellingen bij de leverancier;
 - Stuurt niet conforme of verkeerde leveringen terug naar de leverancier.
- Aankopen van grondstoffen en materialen



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van culinaire technieken;
- Kent de gebruikte recepten;
- Kan werken met de nodige keukentoestellingen;
- 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

- 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.
- OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIEK 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.

