



| Hulpkok |          |
|---------|----------|
| Dienst  | Catering |
| Functie | Hulpkok  |
| Niveau  | D1/D2/D3 |

**Functiehouder: (naam)**

**Doel van de functie**

Onder leiding van de kok meehelpen bij de voorbereiding en de bereiding van de maaltijden voor

- bewoners van het woonzorgcentrum en het centrum voor kortverblijf;
- het dagverzorgingscentrum,
- het kinderdagverblijf en
- de maaltijden aan huis.

Helpen bij de afwas, bij het onderhoud van de keukeninfrastructuur en de bedeling van de maaltijden aan huis.

**Plaats in de organisatie**

Rapporteren aan de kok.

Bij afwezigheid van de kok aansturen van de keukenhulpen.

Men dient zaterdagen, zondagen en feestdagen te werken in een rotatiesysteem. Ook ploegenwerk is een vereiste.

**Resultaatgebieden**

1. Mee bereiden van verzorgde en kwalitatieve maaltijden :
2. Hulp bij afwas en onderhoud :
3. Zorgen voor de nodige hygiëne in de keuken :
4. Maaltijden aan huis
5. Onderhouden cafetaria

**Taken**

1. Mee bereiden van verzorgde en kwalitatieve maaltijden :
  - a. Instaan voor aangepaste, lekkere, gezonde en afwisselende maaltijden, zowel voor dieetpatiënten als gezonde bewoners
  - b. Correcte, kwalitatieve en cliëntgerichte uitvoering van taken, opgedragen door de kok of hulpkok bij de bereiding van de maaltijden.
  - c. - Cliëntgerichte portionering van de maaltijden



- d. - Zorgen voor kwalitatieve presentatie van de maaltijden.
- e. - Instaan voor de correcte verwijdering van keukenafval.

2. Hulp bij afwas en onderhoud :

- a. Verrichten van dagelijkse afwas op de meest hygiënische manier
- b. Meehelpen bij afwas en onderhoud afwasgedeelte
- c. Onderhoud van afwasmachine
- d. Dagelijks onderhoud van keukenruimte en –toestellen.
- e. Dagelijks onderhoud en vullen van maaltijdkarren.

3. Zorgen voor de nodige hygiëne in de keuken :

- a. Respecteren van de HACCP-normen
- b. Regelmatig ontsmetten en een extra beurt geven aan de kookketels, steamers, koelkasten en dampkap.
- c. Verzorgen van de persoonlijke hygiëne tegenover jezelf en tegenover de collega's.

4. Maaltijden aan huis

- a. Klaarzetten materiaal voor bedeling aan huis van warme maaltijden.
- b. Meehelpen bij portionering maaltijden aan de band.
- c. Helpen bij het heropwarmen en verpakken van maaltijden in maaltijd dozen.
- d. Schikken van maaltijden in wagen.
- e. Rondrijden maaltijden aan huis en correct afleveren van de maaltijden bij de cliënten.

5. Cafetaria openhouden

- a. Registreert verkochte drank- en maaltijdenbonnetjes via de kassasoftware
- b. Zorgt dat de cafetaria netjes achter wordt gelaten.

**(deze lijst is niet limitatief)**



## **Competenties**

### **Competenties belangrijk voor deze functie:**

- Klantgerichtheid
- Integriteit
- Omgaan met diversiteit
- Samenwerken
- Initiatief
- Organiseren eigen werk

#### **1. Klantgerichtheid**

Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van cliënten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid

- Is toegankelijk voor cliënten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's
- Reageert snel en adequaat op vragen van de cliënt
- Toont begrip voor klachten van cliënten en zorgt voor correcte afhandeling.
- Verbetert de interne afstemming over de grenzen van de organisatieonderdelen heen om de cliënt nog beter van dienst te kunnen zijn.
- Vervult op het gebied van serviceverlening een voorbeeldfunctie voor anderen

#### **2. Integriteit**

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- Maakt geen misbruik van macht of voorkennis
- Respecteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na en is consequent in gedrag.
- Maakt geen verschil tussen mensen of situaties in het handhaven van normen
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu politiek toe)

#### **3. Omgaan met diversiteit**

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen (onafgezien van leeftijd, cultuur, taal, etc.). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving, evenals de eigen invloed hierop.

- Aanvaardt de diversiteit bij de collega's en cliënten.
- Signaleert moeilijke situaties aan uw hogere chef.
- Stelt voorbeeldgedrag, respectvolle houding wordt omgezet in daden.
- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met burgers en collega's ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Neemt zelfstandig beslissingen binnen vooraf bepaalde grenzen rond diversiteit.

#### **4. Samenwerken**



Een constructieve bijdrage leveren aan de samenwerking om het beoogde doel te halen, in het bijzonder aan de relaties binnen de groep of het team.

- Deelt informatie en ervaringen met anderen. Is hierbij kritisch in wat met wie te delen door het beoogde resultaat in de gaten te houden.
- Assisteert en helpt anderen, is bereid taken te delen of over te nemen.
- Is gericht op het gezamenlijk bereiken van het doel.
- Draagt bij aan een goede teamgeest.
- Zoekt contacten met anderen over barrières en cultuurverschillen heen, heeft geen last van 'wij – zij - denken.

#### **5. Initiatief**

Zelfstandig actie ondernemen nog voordat dit gevraagd wordt en voordat de omstandigheden ertoe dwingen. Kansen en mogelijkheden signaleren en er naar handelen.

- Komt uit zichzelf met voorstellen ter verbetering van het eigen werk.
- Wacht niet op de ander en/of op opdrachten bij het aanpakken van een taak.
- Neemt het initiatief om overeengekomen plannen daadwerkelijk te gaan uitvoeren.
- Laat zich niet door extra werk weerhouden om zaken te initiëren
- Neemt het initiatief op de afdeling bij nieuwe ontwikkelingen

#### **6. Organiseren eigen werk**

Effectief het eigen werk organiseren door het formuleren van doelstellingen en het plannen van activiteiten; beschikbare tijd en energie richten op de hoofdzaken en acute problemen.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af
- Pakt de zaken efficiënt aan
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden
- Heeft het werk binnen de afgesproken tijd klaar