



INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN  
**KEUKENHULP E1-E3 (M/V)**  
VOOR DE ZORGVERENIGING "ZORG STEKENE"  
DEELTIJDS /VOLTIJDS CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND

NAAM : .....

GEBOREN TE : ..... OP .....

WONENDE TE : .....

.....

TELEFOONNR. : .....

DIPLOMA OF GETUIGSCHRIFT VAN : .....

.....

WERKERVARING (CV kan in bijlage toegevoegd worden) .....

.....

.....

IS KANDIDAAT VOOR DE FUNCTIE VAN KEUKENHULP E1-E2 (M/V)

- DEELTIJDS (19u/week) IN CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND
- DEELTIJDS (28,5u/week) IN CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND
- DEELTIJDS (30,4u/week) IN CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND
- VOLTIJDS (38u/week) IN CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND  
(meerdere keuzes mogelijk)

EN VERKLAART KENNIS TE HEBBEN VAN DE ALGEMENE EN BIJZONDERE  
AANWERVINGSVOORWAARDEN

EN VOEGT HIERBIJ DE GEVRAAGDE STUKKEN (KOPIE DIPLOMA EN BEWIJS VAN GOED GEDRAG EN  
ZEDEN)

DATUM : ..... NAAM : .....

HANDTEKENING : .....

Voorwerp: aanleggen wervingsreserve, geldend voor twee jaar, voor de functie van  
KEUKENHULP E1-E3 (M/V)  
Deeltijds/voltijds contractueel dienstverband

### **1. TOELATINGSVOORWAARDEN.**

Om toegang te hebben tot een betrekking bij het ZORG Stekene moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (een uittreksel uit het strafregister van max. 3 maanden oud);  
de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- in bezit zijn van Rijbewijs B

### **2. AANWERVINGSVOORWAARDEN.**

Slagen in de selectieprocedure

De kandidaatstellingen op het bijgevoegd inschrijvingsformulier dienen, samen met de hierna vermelde documenten, uiterlijk op **26 februari 2018**, in het bezit te zijn van het ZORG Stekene, Kerkstraat 14A, te 9190 Stekene. Voor verdere vragen of inlichtingen kan u ons steeds bereiken elke werkdag van 08u30 tot 12u30 en van 13u00 tot 16u00 op het nummer 03 790 15 76 of via e-mail: [personeelsdienst@ocmwstekene.be](mailto:personeelsdienst@ocmwstekene.be).

Namens het O.C.M.W.-Stekene

In opdracht :

De secretaris wnd.

in opdracht:

De voorzitter wnd.

Get. Dirk DE VETTER

get. MIEJEF LABEEUW

## FUNCTIEBESCHRIJVING

- **Hulp in de kookploeg :**  
Correcte, kwalitatieve en cliëntgerichte uitvoering van taken, opgedragen door de kok of hulpkok bij de bereiding van de maaltijden.
  - Cliëntgerichte portionering van de maaltijden
  - Zorgen voor kwalitatieve presentatie van de maaltijden.
  - Instaan voor de correcte verwijdering van keukenafval.
  - Instaan voor de voorraadbeheer op de afdelingen van het WZC en DVC (drank, benodigdheden broodmaaltijden).
  
- **Hulp bij afwas en onderhoud :**
  - Verrichten van dagelijkse afwas op de meest hygiënische manier
  - Meehelpen bij afwas en onderhoud afwasgedeelte
  - Onderhoud van afwasmachine
  - Dagelijks onderhoud van keukenruimte en –toestellen.
  - Dagelijks onderhoud en vullen van maaltijdkarren.
  
- **Goede samenwerking en communicatie :**  
Behelst het bewerkstelligen van een goede samenwerking en vlotte communicatie met de naaste collega's.
  - Open communicatie tegenover de collega's
  - Zich respectvol opstellen tegenover elkaar, onafgezien leeftijd, cultuur, taal...
  - Met collega's zorgen voor een evenredige werkverdeling en een vlotte samenwerking.
  
- **Zorgen voor de nodige hygiëne in de keuken :**
  - Respecteren van de HACCP-normen
  - Regelmatig ontsmetten en een extra beurt geven aan de kookketels, steamers, koelkasten en dampkap.
  - Verzorgen van de persoonlijke hygiëne tegenover jezelf en tegenover de collega's.
  
- **Bedeling warme maaltijden aan huis :**
  - Klaarzetten materiaal voor bedeling aan huis van warme maaltijden.
  - Onderhoud en vervanging van warme maaltijd dozen
  - Meehelpen bij portionering maaltijden
  - Schikken van maaltijden in wagen.
  - Correcte aflevering van de maaltijden bij de cliënten.
  - Melden van opmerkingen of mogelijke probleemsituaties bij bejaarden thuis.
  - Elkaar helpen bij de uitvoer van de maaltijden.

**(deze lijst is niet limitatief)**

## COMPETENTIES

### Competenties belangrijk voor deze functie:

1. Klantgerichtheid
2. Integriteit
3. Omgaan met diversiteit
4. Samenwerken
5. Organiseren eigen werk

#### 1. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen.  
Anticiperen op behoeften van klanten. 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.
- Checkt bij de cliënt of aan de verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan. Houdt de klanttevredenheid continu in de gaten.
- Toont begrip voor klachten van cliënten en zorgt voor correcte afhandeling.
- Zegt "nee" in geval van onredelijke eisen, legt achterliggende redenen uit en wijst op consequenties

#### 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.

- Respecteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie
- Roddelt niet over collega's, valt een persoon in aanwezigheid van anderen niet af.
- Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na en is consequent in gedrag.
- Gaat altijd correct om met vertrouwelijkheid van de cliënt en collega's
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe).

#### 3. Diversiteit (omgaan met diversiteit)

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

- Behandelt cliënten met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Aanvaardt de diversiteit bij de collega's en cliënten.
- Neemt initiatieven om de verschillen die de samenwerking kunnen belemmeren op te lossen.
- Signaleert moeilijke situaties aan uw hogere chef.
- Laat de ander in zijn waarde, probeert niet terug te pakken, etc.

#### **4. Samenwerken**

Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft die niet direct van persoonlijk belang is.

- 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.
- Werkt mee en informeert anderen en houdt rekening met de mening van anderen
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen

#### **5. 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
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren