



BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Funciecategorie : Institutioneel
Referentiefunctie : Gastvrouw/gastheer
Referentiefunctie-nummer : I.3.1

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Optreden als gastvrouw/gastheer en verrichten van verzorgende taken m.b.t. de maaltijdvoorziening (warme en koude maaltijden) voor patiënten/gasten van de instelling;*
- *afhankelijk van de situatie betreft dit de intake, het assembleren, regenereren en/of serveren van maaltijden. Broodmaaltijden worden daarbij in sommige gevallen met de zgn. broodtrolley verzorgd.*

Organisatie

Rapporteert aan : locatiemanager of andere leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Verzamelde maaltijdgegevens en de juiste informatie over maaltijdvoorziening, diëten e.d. aan patiënten/gasten van de instelling (de zgn. intake).
Kerntaken zijn:
 - periodiek verzorgen en verspreiden van menukeuze-formulieren;
 - geven van informatie over de maaltijdvoorziening, keuzemogelijkheden daarin e.d.;
 - verzamelen en vastleggen van individuele wensen; daarbij geven van advies m.b.t. diëten, maaltijdsamenstelling e.d.; doorgeven van de gegevens aan het bedrijfsbureau of deze zelf verwerken t.b.v. de assemblage;
 - zonodig afstemmen van opgenomen wensen, diëten e.d. met de verpleging.
2. Op representatieve wijze geassembleerde maaltijden en/of andere verstrekkingen overeenkomstig de individuele wensen.
Kerntaken zijn:
 - ontvangen van maaltijdcomponenten en klaarzetten voor assemblage;
 - assembleren van complete maaltijden op borden of plateaus aan de hand van de patiënten- of gastenspecificatie; assembleren van andere verstrekkingen of het vullen van de broodtrolley;
 - plaatsen en transporteren van maaltijden en andere verstrekkingen in transport- of regenererewagens; regenereren van maaltijden;
 - opruimen na afloop van de werkzaamheden.
3. Tijdig geserveerde geregenereerde of koude maaltijden.
Kerntaken zijn:
 - regenereren van geassembleerde koude maaltijden;
 - afhankelijk van de situatie dekken van tafels en serveren van de maaltijden of serveren maaltijden aan bed (kant en klaar of vanuit een broodtrolley);
 - afruimen van tafels of ophalen van materialen na afloop van de maaltijd.



4. Schoongemaakte werkruimten volgens de HACCP-richtlijnen voor instellingen.
Kerntaken zijn:
 - ontvangen, controleren en opslaan van bestelde schoonmaakartikelen;
 - schoonmaken van de eigen werkruimte (en eventueel andere werkruimten) volgens plan.
5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
 - deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
- Attent zijn op bijzonderheden, beperkingen e.d. bij de opname van maaltijdwensen.
- Krachtsinspanning bij het ontvangen en tillen van bakken met voedingscomponenten; uitoefenen van (hand)kracht bij transport- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen houding.
- Hinder van lage temperaturen bij werken in (koele) geconditioneerde ruimten.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “Gastvrouw/gastheer” komt overwegend voor in de gangbare instellingen, waar dit deel van de dienstverlening van de instelling is overgenomen.

De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:

- *Voedingsassistent*

Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

- = *Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het transporteren en het regenereren van de maaltijden en het bijhouden van een beperkte registratie, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld naast de normale werkzaamheden ook de verantwoordelijkheid voor het aansturen van de dagelijkse servicewerkzaamheden (als 1^e medewerker), dan indeling in groep:* 4