

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. IDENTIFICATIEFICHE

<b>Functiebeschrijving:</b>	<i>SITEVERANTWOORDELIJKE</i>										
	• Datum update: 2021										
	• Aantal titularissen: 1										
	• Betrokken titularis:										
<b>Site:</b>	BRUGMANN										
<b>Dienst:</b>	Afdeling Gezondheid										
<b>Niveau / Graad:</b> (aan te geven)	<p>= van de functie en niet van de huidige titularis</p> <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>X</td> <td>B</td> <td></td> <td>C</td> <td></td> <td>D</td> <td></td> <td>E</td> <td></td> </tr> </table> <p>Eventuele opmerkingen:</p>	A	X	B		C		D		E	
A	X	B		C		D		E			
<b>Hiërarchische verhoudingen:</b>	Titel van de supervisor: Algemeen directeur  Huidige titularis: José ORRICO										
	Houdt de functie (niet de titularis) een hiërarchische verantwoordelijkheid in? <b>JA</b> Over wie? = <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamleiders "afwerkingskeuken": 6 medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het arbeidersteam op de posten portioneren - afwas - interne en externe verdeling</li> <li>- Technisch secretaris - verantwoordelijke productiekeuken: 1</li> <li>- Administratief medewerker (Brugmann-secretariaat): 1</li> <li>- Diëtisten: 7</li> <li>- 1 verantwoordelijke magazijn</li> </ul>										

### 2. OPDRACHT

Opdracht(en):	De siteverantwoordelijke houdt dagelijks toezicht op de productie en levering van levensmiddelen voor de ziekenhuis- en RVT-sector
---------------	--

### 3. BELANGRIJKSTE DOMEINEN QUA VERANTWOORDELIJKHEDEN EN RESULTATEN

a) **Beheer van de maaltijdproductie om te voldoen aan de behoeften en verwachtingen van de gasten**

- Deelnemen aan en toezicht houden op de bereiding van de menu's voor de gasten (ziekenhuizen, RVT's, thuisbezorgingsdiensten, enz.)
- Af en toe bijdragen aan de bereiding van de maaltijden (proeven, kwaliteitscontrole, enz.)
- Dagelijks beheer van en toezicht op bestellingen, bevoorrading en stocks, deelname aan inventarisaties
- Toezicht houden op het leveringscircuit
- ..

b) **Personeelsbeheer en organisatie van de site zodat alles correct verloopt:**

- Samen met de HRD bepalen wat de noden zijn qua personeel voor de uitvoering van de werkzaamheden om de dienstverlening te waarborgen
- Samen met de verschillende teamleiders de werkroosters organiseren om de goede werking van de afdeling te verzekeren en toezien op de naleving ervan
- De personeelsroosters opstellen en bekendmaken
- Ervoor zorgen dat informatie van de algemene directie of andere instanties naar behoren aan het personeel wordt meegedeeld
- Selectie van "artikel 60"-medewerkers in overleg met de werkgelegenheidsdienst van het Brusselse OCMW en de algemene directie
- Zorgen voor de beoordeling van het personeel ter plaatse, in overeenstemming met het reglement (met inbegrip van studenten en "artikel 60"-medewerkers)

Hij moet dagelijks:

- bij de verantwoordelijken nagaan of de productie en distributie goed verlopen.
- het aantal personeelsleden controleren en de personeelsdienst op de hoogte brengen
- 's morgens contact opnemen met de lijnmanagers (per e-mail of telefoon) om te informeren of de activiteiten goed verlopen
- contact opnemen met de hiërarchie in geval van productie-, personeels- of technische problemen
- contact opnemen met scholen en kinderdagverblijven in geval van technische problemen of vertragingen bij de levering, of wijzigingen in menu's of producten.

c) **Coördinatie:** Hij is de referent en contactpersoon voor de ziekenhuizen en rusthuizen van het Brusselse OCMW, in samenwerking met de coördinator. Het doel van de coördinatie is de dienstverlening te verbeteren

- Toezicht op de verschillende activiteiten: productie en levering

- Behandeling van feedback over de dienstverlening (in samenwerking met de algemene directie)
  - Voorstellen ter verbetering van de dienstverlening
  - Activiteiten organiseren, meewerken aan tevredenheidsenquetes
- d) **Andere administratieve taken** in verband met het beheer van de afdeling:
- Deelnemen aan interne vergaderingen met teamleiders en externe vergaderingen met ziekenhuisdirecties,...
  - Opstellen van schadeaangiften (met inbegrip van arbeidsongevallen) en ervoor zorgen dat deze naar behoren worden ingevuld en aan de bevoegde dienst worden toegezonden
  - Follow-up van de activiteiten
- e) **Kwaliteits- en hygiënebeheer** om de kwaliteit te waarborgen en de dienstverlening te verbeteren
- Controle en toepassing van de hygiënische normen, met de eenheid KH
  - Opzetten van corrigerende en preventieve maatregelen
- f) **Techniek en omgeving:**
- In samenwerking met de technische dienst, de renovatie of inrichting van de lokalen of uitrustingen bepalen

#### **4. ACTIVITEITEN & VOORNAAMSTE TAKEN**

Activiteiten / Taken:

- Op dagelijkse basis:
  - bij de verantwoordelijken nagaan of de productie en distributie goed verlopen.
  - het aantal personeelsleden controleren en de personeelsdienst op de hoogte brengen
  - 's morgens contact opnemen met de lijnmanagers (per e-mail of telefoon) om te informeren of de activiteiten goed verlopen
  - contact opnemen met de hiërarchie in geval van productie-, personeels- of technische problemen
  - contact opnemen met de eenheden in geval van technische problemen of vertragingen in de levering, wijzigingen in menu's of producten.
- Op verzoek en/of ad hoc:
  - deelnemen aan vergaderingen met de logistiek van het UVCB, ziekenhuiscomités....
  - de eindejaarsinventaris controleren om de stockniveaus van de site te verifiëren
  - deelnemen aan gebruikers- en cateringcomités om de ziekenhuisvoorziening te verbeteren
  - aangiftes van materiële schadegevallen bezorgen aan de algemene directie
  - informatie van de algemene directie doorgeven aan het personeel