

# Functieboek Service rondom Bed

---

## SERVICEMEDEWERKER

Typering medewerker restauratieve voorzieningen 3 (LUMC-typing)

Schaal 3

Formatienaam Servicemedewerker

Functiecode 003138

### Doel

Verrichten van werkzaamheden met als doel het zorgdragen voor een servicegerichte uitvoering van de ondersteunende taken (exclusief zorg) rondom het bed van de patiënt.

### Kerntaken

#### *Voedingsassistentie*

- inventariseert menuwensen
- vult menulijsten in en zendt deze naar de administratie
- distribueert de (aangeleverde) maaltijden
- verzorgt tussentijdse verstrekkingen
- helpt patiënten bij het 'hapklaar' maken van de maaltijd
- signaleert zaken met betrekking tot dieetvoorschriften, eetproblemen e.d.
- signaleert eventuele afwijkingen van de voedselinname en rapporteert deze aan de verpleegkundig teamleider
- verzorgt de presentatie van het aangeboden assortiment en houdt de dagelijkse voorraden op peil
- zorgt voor een juiste ontvangst en opslag van goederen
- signaleert en meldt knelpunten in de service en uitvoering en lost deze zo mogelijk op
- bestellen en beheren van voeding volgens het HACCP protocol

#### *Onderhoud en huishoudelijke taken*

- verricht alle voorkomende schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden aan materialen, instrumenten, inventaris en ruimten (zoals patiënten- en behandelkamers, spoelkeuken en utility), volgens voorschrift
- houdt periodiek grote schoonmaak volgens voorschrift
- ruimt apparatuur op volgens voorschrift (inфуuspompen aansluiten op stroom etc.)
- zet wasgoed klaar
- verricht overige huishoudelijke activiteiten op de afdeling
- verzorgt planten en bloemen op de patiëntenkamers

#### *Registratie en administratie*

- verricht administratieve handelingen van routinematige aard zoals de administratie van (Hill-rom) bedden in ARTA
- registreert apparatuur voor reparatie en controleert op regulier onderhoud

#### *Facilitaire / logistieke taken*

- houdt standaardvoorraad van behandelkamers, patiëntenkamers, utility en prikkarren bij
- controleert de voorraad op vervaldatum
- bestelt zo nodig materialen en ruimt deze op (disposables, linnengoed, vloeistoffen etc.)

### Speelruimte

- de functionaris legt verantwoording af aan het hoofd Service rondom Bed (SrB) over de voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden
- de belangrijkste kaders worden gevormd door werkinstructies en aanwijzingen van de teamleider en/of verpleegkundig hoofd en hoofd SrB
- de functionaris neemt beslissingen over de volgorde van de eigen werkzaamheden en stemt dit af met de collega servicemedewerker

# Functieboek Service rondom Bed

---

## Contacten

- met patiënten en hun relaties om informatie te verstrekken over huishoudelijke en servicegerichte aangelegenheden
- met verpleegkundig teamleider om werkafspraken te maken
- met medewerkers van facilitaire diensten om informatie uit te wisselen over huishoudelijke werkzaamheden
- met collega servicemedewerker over de verdeling van de werkzaamheden

## Kennis

- kennis van protocollen, procedures en voorschriften
- kennis van food and beverage
- kennis van service en hospitality
- kennis van het LUMC
- kennis van het onderdeel waar gewerkt wordt

## Vaardigheden

- vaardigheid in het verlenen van service
- vaardigheid in bestellen, beheren en verstrekken van voeding volgens het HACCP protocol
- vaardigheid in het uitvoeren van huishoudelijke taken
- vaardigheid in het zorgvuldig reinigen van instrumenten
- vaardigheid in de omgang met patiënten

## Competenties

- klantgericht
- samenwerken
- resultaatgericht
- proactief
- stressbestendig
- organiseren