

Bilag 1

Eksempler på tilrettelæggelse af serviceassistenters
opgaveportefølje

Indledning til case-beskrivelser

Følgende beskrivelser er lavet som eksempler på hvordan serviceopgaverne for serviceassistenterne er beskrevet og prioriteret. Eksemplerne kan ses i konteksten af de mange forskellige variationer af opgaver som serviceassistenterne varetager i dag.

Tre eksempler fremhæves:

Eksempel 1: Serviceassistenter med høj fleksibilitet i arbejdsplanlægningen (HE-Midt)

Jobprofil: *Patienttransport mellem afdelinger, lejrning og løft af patienter, rengøring og desinfektion, oprydning.*

Eksempel 2: Serviceassistenter med middel fleksibilitet i arbejdsplanlægningen (HE-Midt)

Jobprofil: *Rengøring på sengeafsnit og stuer, madtilberedning, madservering, oprydning, servicerydning.*

Eksempel 3: Serviceassistenter med lav fleksibilitet i arbejdsplanlægningen (HE-Midt)

Jobprofil: *Rengøring ifølge lokale skitse, transport af linned, lageropfyldning, afhentning af affald.*

Eksempel 1: Serviceassistenter med høj fleksibilitet i arbejdsplanlægningen

Arbejdsbeskrivelse for serviceassistenter og servicemedarbejder ved Hospitalsenhed Midt

Afdeling: RAD Silkeborg

Plan.nr.Profil 3

Arb.tid: 8.30-16.00(15.00)

Mødetid	Opgaver
Serviceopgaver	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hjælpe med forflytninger i UL 1; UL 2 og UL 3 2. Lave kaffe/the til møder 3. Oprydning i kaffestuen. 4. Oprydning i UL-venteområde. 5. Rengøring og påfyldning af kaffemaskine i kaffestuen – venteværelse. 6. Fylde opvaskemaskinen i personalestuen. 7. Hente/bringe/følge patienter til/fra andre afdelinger. 8. Assistere ved røntgen/UL på andre afdelinger. 9. Rengøring af bårer + venteområde. 10. Desinfektion af UL-stuer + rum 6 efter isolationspatienter. 11. Soignering af alle toiletter så sent så muligt i vagten. 12. Ekstra affaldshåndtering så sent i vagten så muligt i skyllerummet. 13. Deltage i fællesopgaver (se beskrivelse) 14. Hente frugt. 15. Filtre i UL 2 + UL 3 16. Forefaldende serviceopgaver.
8.30	Rengøring ifølge skitse
Eftermiddag Mandag til torsdag (minus fredag)	Rengøring af RUM 6 og UL 2 og 3 incl. beskriverrum og undersøgelse og venteområde.
Egenkontrol	Udføre Egenkontrol iflg. plan
Løbende opdatering af rengøringsplaner og vejledninger	Ved ændringer af arbejdsgange og metoder revideres arbejdsplaner i samarbejde med Serviceafdelingen
Øvrige	Fejl og mangler meldes til Teknisk afdeling

Eksempel 2: Serviceassistenter med middel fleksibilitet i arbejdsplanlægningen

Arbejdsbeskrivelse for serviceassistenter og servicemedarbejder ved Hospitalsenhed Midt

Afdeling: V08 Køkken	
Plan.nr.	50-4
Arb.tid:	6.00-13.00 (6.00-13.30 R)

Mødetid	Opgaver
6.00	Tænd ovn Tilslut varmeriet
	Rengøring
6.30	Lave havregrød på program 4 (15 min.)
7.00	Lave kaffe: 4 termokander til spisestuen + 2 kander kogt vand Fylde op med porcelæn i buffet Koge æg på program 3 (efter havregrød)
7.10	Hente brød på etage 02
	Rengøring
	Koge øllebrød (program 10)
	Skære brød: lægges i plastbeholder Stålbord dækkes med: Fibersund, alm. drys, mysli smør, minarine, marmelade, diabetes marmelade, alm. ost, smøreost Opfylde med drikkevarer i køleskabet i spisestue + kassere alle kartoner, der har været åbnet + kassere, hvis dato er overskredet 4 kander kaffe + 2 kander kogt vand. + franskbrød og rugbrød
7.30	Morgenmaden skal være klar Aftørre køleskabe på gangen + opfylde med drikkevarer Bord til pårørende dækkes med 1 kande kaffe + 1 kande tevand
7.30 – 8.00	Mandag – onsdag – fredag anrette bord til Journaloptagelse stue 16 (uden for) Være behjælpelig med morgenmad
	Rengøring
	Tømme madvogn + restmad og tomme bølter med retur fra affalds depot

	<p>Øverste hylde: franskbrød og øllebrød - rugbrød på hylde i køkken</p> <p>Rydde ud fra morgenmaden</p> <p>Soignere spisestuen og opfylde beholdere (også ost og marmelade)</p> <p>Oprydning og opvask - rent porcelæn stilles tilbage på buffet</p> <p>Fylde op så der er 3 kander kaffe + 1 kande kogt vand - stilles på rullebord i spisestuen</p>
Tirsdag 8.05	Være med til møde i U08 "Stort kontor"
	Rengøring af sengestuer og køkken
10.20 ca.	Starte færdig tilberedning af frokosten ifølge vejledning
	<p>Opfylde med drikkevarer i køleskabe på gangen</p> <p>Lave 1 kande te + 1 kande kogt vand til frokosten</p> <p>Anrette maden i spisestuen</p> <p>Skære grøntsager efter behov</p> <p>Frugtgrød skal blive stående i køkkenets køleskab</p>
11.30	<p>Frokosten skal være klar</p> <p>Lave 6 kander kaffe + 2 kander tevand</p> <p>2 kander kaffe og 1 kande tevand stilles på rullebordet til pårørende (hvis få patienter – kun 1 kande kaffe og 1 kande vand)</p>
11.30 – 12.00	Være behjælpelig med servering af frokost
	indsamle bakker fra sengestuerne 21 - 22 - 26 - 27 og 28
12.30	<p>Rydde ud fra frokosten</p> <p>oprydning og opvask</p> <p>Kaffe + te til eftermiddag skal blive i køkkenet</p>
	<p>På det modtagende afsnit, står en rengjort og opredt seng, som byttes med den nye patients seng.</p> <p>Tag den nye op redte seng med retur til eget afsnit.</p> <p>Sengen skal være overdækket med plastik når den transporteres.</p> <p>Hvis der ikke står en ren opredt seng klar til retur, er det modtagende afsnit, der er ansvarlig for snarest at komme med en ren opredt seng til afdelingen</p>
Rengøring af senge	<p>Ved udskrivning rengøres sengen på afdelingen</p> <p>OBS på dato for grundig rengøring. Ved overskridelse køres sengen i sengecentralen</p>
Egenkontrol	Udføre Egenkontrol iflg. Plan

Løbende opdatering af rengøringsplaner og vejledninger	Ved ændringer af arbejdsgange og metoder revideres arbejdsplaner i samarbejde med Servicekonsulenten i Serviceafdelingen
Øvrige	Fejl og mangler meldes i Medusa til Teknisk afsnit

Grundig rengøring:

	1 x ugentlig	lige uger	ulige uger	månedlig
Mandag	kurve, stativer hylde og døre			B uge: returmad køleskab
Tirsdag	kaffemaskine	skabe, opslagstavler	stålborde	A uge: køleskab til drikkevarer øverste hylde C uge: emhætte D uge: vægge, rør
Onsdag	køleskab til mad beholdere med morgenmadsprodukter			A uge: køleskab til drikkevarer nederste hylde
Torsdag	Opvaskemaskine Vaske, bord + tilhørende væg, buffet i spisestue + bestikholdere + alt bestik vaskes i opvaskemaskine Stille drikkevarer på plads	køleskabe på gangen	varmeri	
Fredag	Afrydte borde			A uge lige måned: fryser 1 B uge lige måned: fryser 2

Eksempel 3: Serviceassistenter med lav fleksibilitet i arbejdsplanlægningen

Arbejdsbeskrivelse for serviceassistenter og servicemedarbejder ved Hospitalsenhed Midt

Afdeling: Blok 7

Plan.nr. 9-3

Arb.tid: 6.00-13.30(fred. til
13)

(6.00-14.00 R)

Mødetid	Opgaver
6.00	<p>5. sal KONTORGANG Rengøring ifølge skitse. (SE S. 8) Snavset linned køres på etage 3 og lægges på vogn Affald tømmes kun på den dag du gør grundigt rent på kontoret. De øvrige dage tømmes personalet selv. Daglig rengøring af kaffemaskinen. Se fra pkt. 15 på plan.</p>
HUSK	<p>Se dagligt at tømme kaffegrums i kaffeautomaten. Rengøring efter instruksbog som findes i køkkenet.</p>
7.30	<p>Bibliotek: Rengøring ifølge skitse</p>
9.00	<p>LL. SCT. MIKKELSGADE kl. 9.00 Mandag-onsdag-fredag: Rengøring af vagtværelser - fællesrum - køkken og toilet/bad -(ingen opvask) Opfylde med linned, toiletpapir, køkkenrulle og håndklæder, opvaskemiddel ved værelser på 3. etage Værelser med fastboende rengøres kun ifølge aftale med beboerne ellers ved afrejse Suppler med el-pærer i fællesrum og efter flytning Tirsdag/torsdag: Feje/vaske trappeopgange i (17 fra 3. etage til stuen) +11- 9 -7 + elevator i opgang 7 Trappe 7 vaskes i sommerperiode (1. april - 31.sept.) kun i lige uger I vådt vejr kan det være nødvendigt med ekstra vask af indgangene + elevatorbund 1. uge i april og september måned: pudsning af glas i elevator og elevatorskakt Spørg om mulighed for hjælp hos Serviceleder</p>
	<p>Rengøring af rengøringsrum i kælder</p>
	<p>Affald i container ved opgang 13</p>
	<p>Snavsetøj stilles i kældergang ved trappe 17. Afhentes af transporten</p>
Mikkelsgade	<p>Udfylde linned bestillingsseddel og sende den til Linned etage 02 onsdag i lige uger. Husk kundenummer.</p>

	<p>Linned: lægge på plads i linnedrum (leveres i lejlighed nr. 17) Efter behov Bestil linned efter behov på tlf. 78442160 (opgiv kundendr.) Efter behov: Bestille depotvarer</p>
	Affald - dagrenovation: afhentes tirsdag + fredag morgen på 2. og 4. etage
	<p>VAGTVÆRELSER efter kl. 10.00: Rengøring med hensyntagen til belægningen (check på den grundige dag, også hvis der står optaget - rengør hvis tomt ellers vent til næste dag) Snavstøj: Mandag køres det ud på gangen Rent linned: leveres tirsdag - lægges på plads + i løbet af ugen fylde op i linnedrum på gangen + ved baderum midt på gangen Den faste levering reguleres efter behov på tlf. 87702100(opgiv kundendr.) OBS: Nøgle til vagtværelse 313 ligger på hylde i rengøringsrum Efter behov: Bestille depotvarer.</p>
	OBS OBS OBS! Ved meget servering hjælper du i IT-demo.
Egenkontrol	Udføre Egenkontrol iflg. plan
Løbende opdatering af rengøringsplaner og vejledninger	Ved ændringer af arbejdsgange og metoder revideres arbejdsplaner i samarbejde med Serviceafdelingen.
Øvrige	Fejl og mangler meldes til Teknisk afdeling

Grundig rengøring:

	1 x ugentlig	lige uger	ulige uger	månedlig
Mandag			Kaffemaskine 5. etage	
Tirsdag				Køleskab bibliotek 2. etage. Første tirsdag i hver måned
Onsdag				Køleskab 3. etage.
Torsdag				Køleskab 5.sal
Fredag				

