

OVERZICHT MAALTIJDBEDIENING IN LOKAAL DIENSTENCENTRA

STRUCTUUR

- > De **eetruimte**? Die is uitnodigend, net en herkenbaar. Zie 'Sfeer en omgeving'.
- > **Zorg ervoor dat al het materiaal klaarstaat en persoonlijke hulpmiddelen aanwezig zijn** (gebitsprothese, bril, hoorapparaat).
- > Geef bezoekers de gelegenheid om hun **handen** te **wassen** voor de maaltijd.
- > Trek een **keukenschort** aan om het eten rond te delen.

HOUDING

- > **Help de bezoekers met een correcte zithouding aan tafel.** Voldoende recht en dicht genoeg bij de tafel.
- > Heb oog voor een **veilige slikhouding**. Met de kin lichtjes richting de borst.

'MAAL'-TIJD

- > **Respecteer de volgorde van de maaltijdgangen** (soep/ voorgerecht - afruimen, hoofdgerecht - afruimen, dessert - afruimen).
- > **Bedien tafel per tafel.** Wacht met opruimen tot de bezoeker aangeeft voldoende te hebben gegeten, maar wel voor de volgende maaltijdgang.
- > Je kent de **standaardhoeveelheden** (bv. met een voorbeeldbord), maar je kan gerust aanpassen aan de persoonlijke voorkeur van de bezoeker.
- > **Geef de juiste maaltijd en het juiste materiaal aan de juiste bezoeker.**
- > Geef de bezoekers een maaltijd met een **correcte temperatuur**.
- > Plaats **borden en kommen recht voor de bezoeker**.

COMMUNICATIE

- > **Je kent het menu, benoem het ook.** Je persoonlijke afkeur spreek je niet uit in het bijzijn van bezoekers.
- > **Vraag steeds hoeveel en wat de bezoeker wil eten.** Ga niet uit van 'gewoonlijk'.
- > **Spreek respectvol, vriendelijk en beleefd.** Gebruik niet te veel verkleinwoorden. Maak het contact aangenaam. Wens de bezoeker smakelijk eten, vraag of alles naar wens is? Of het gesmaakt heeft, voldoende was?
- > **Voer geen gesprekken over de hoofden van de bezoekers** heen, maar mét hen.
- > **Roep niet voor de hele eetkamer,** spreek de bezoeker individueel aan.