

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Hietzing

| Stellenbeschreibung | | |
|---|---|--------------------------------|
| Allgemeine Beschreibung der Stelle | | |
| Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit | Verwaltungsdirektion / Infrastrukturelles Facility Management - Services | |
| Bezeichnung der Stelle | Serviceassistenz (SA) | |
| Name Stelleninhaber*in | | |
| Erstellungsdatum | 11/2021 | |
| Bedienstetenkategorie/Dienstposten plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung) | I/3P/3 | |
| Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017) | VB_VB 1/3 | |
| Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches | | |
| | Bezeichnung der Stelle | Name(n) (optional zu befüllen) |
| Übergeordnete Stelle(n) | Gruppenleiter*in SA/VA oder Gruppenleiter*in Serviceassistenz (SA) | |
| Nachgeordnete Stelle(n) | - | |
| Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz | - | |

| | | |
|--|---|--|
| Wird bei Abwesenheit vertreten von | Mitarbeiter*innen Serviceassistenz (SA) | |
| Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell) | Mitarbeiter*innen Serviceassistenz (SA) | |
| Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen) | | |
| Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit | Allen Organisationseinheiten der Dienststelle | |
| Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats) | anlassbezogen mit Angehörigen von Patient*innen | |
| Anforderungscode der Stelle | | |
| Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | - | |
| Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten | | |
| Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte | 40% | |
| Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen | | |
| Dienstort | Klinik Hietzing Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien | |

| Organisatorisches | |
|--|--|
| Dienstzeit (Arbeitszeitmodell) | <input type="checkbox"/> laut aufliegender Dienstenteilung <input type="checkbox"/> 6 Tage Woche Turnusdienst |
| Beschäftigungsausmaß | Vollbeschäftigt (40 Stunden) |
| Mobiles Arbeiten | <input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |
| Stellenzweck | |
| <p>Wahrnehmung und Durchführung jener Servicetätigkeiten, die für die direkte persönliche Betreuung und Versorgung von Patient*innen gedacht sind, im stationären Bereich bzw. in allen bettenführenden Einheiten (Normalpflegestationen, Tageskliniken, ICU/IMC Stationen) durch Übernahme qualifizierter Aufgaben im Sinne einer Facharbeit.</p> <p>Sicherstellung der Versorgung von Abteilungen mit Arzneimitteln, AEMP- und Materialwirtschaftsgütern, Speisen-/Getränkeversorgung, Betten-/Wäschemanagement und weiteren Vorräten des täglichen Bedarfs</p> | |
| Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) | |
| <p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>-</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>-</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kommunikation und sonstige Leistungen <ul style="list-style-type: none"> Patient*innen Eigentum <ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe bei der Übernahme/Ausgabe des Patient*innengepäckes (z.B. Kleidung, Leeren und Retournierung des mobilen Patient*innenschrankes, siehe 4-Augen-Prinzip mit Pflege) im Zuge der Aufnahme/Entlassung der Patient*innen Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Stationsbesprechungen | |

Sonstige Dienstleistungen

- Unterstützung der Vorgesetzten im Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung) ausgelöst durch Patient*innen Beschwerden
- Weiterleitung von Störungen und Reparaturen
- Kleinartikel sowie Post zur abteilungsinternen Sammelstelle bringen
- Medikamente, Geräte (im Auftrag der Pflege) zwischen den Fachbereichen ausborgen
- Akute nicht planbare Stations- und Patient*innenbezogene Botengänge

➤ Speisensicherungsmanagement

In Absprache mit Pflegepersonal:

Durchführung der Speisensicherung (Speisenbestellannahme, Speisensicherung) und Getränkeversorgung von stationären Patient*innen (ohne Sonderfall Psychiatrie). Mit „Sanalogic mobil“ bestellt die SA direkt am Gerät (ZEBRA), ohne „Sanalogic mobil“ nur Bedarfserhebung für Pflege oder KAD.

- Frühstück, Haupt-, Zwischen-, Spätmahlzeiten vorbereiten und bereitstellen unter Berücksichtigung eventueller Diätvorschriften
- Essensbestellung/-änderung entgegennehmen von nicht diätologisch eingeschränkten Patient*innen
- Bedarfserhebung von Zubehören (z.B. Breikost, Suppe)
- Verteilen und Einsammeln der Speisepläne
- Bedarfserhebung von Stationsvorräten (z.B. Mineral für Sonderklasse, Milch, ...)
- Getränke, Tee- und Kaffeezubereitung, Milch wärmen, Brot und Gebäck vorbereiten und schneiden
- Mahlzeiten/Tablets verteilen und Geschirr/Tablets abräumen im Patient*innenzimmer
- Aufwärmen, Rückstellen von Essen, mundgerechte Vorbereitung des Essens
- Kontrolle und Dokumentation der Speisensicherung (Stichprobe 1x täglich) bei warmen und kalten Komponenten nach HACCP Vorgabe
- Fallweise führen von Speisen und Getränkeprotokolle
- Menagen auffüllen (Zucker, Salz, Pfeffer, Zahnstocher) und Servietten vorbereiten

Geschirr und Tablett bereitstellen, Funktionswagen aufrüsten und kontrollieren (Funktion, Bestand)

- Frühstückswagen vorbereiten/aufrüsten/in Küche abräumen und reinigen
- Kontrolle der Speisewagen auf Bestand, Inhalt, Sauberkeit und Funktion
- Essenswagen holen und zurückbringen an einen festgelegten Standort
- Getränk bereitstellen auch außerhalb der routinemäßigen Zeiten für Frühstück, Haupt-, Zwischen-, Spätmahlzeiten und Kontrolle der Getränkebereitstellung vor Beendigung des Dienstes
- Ablaufdatum von Lebensmitteln kontrollieren
- Versorgung der Station mit Geschirr für Patient*innen

➤ **Hauptaufgaben im Zusammenhang mit dem Betten- und Wäschemanagement**

- Bestandserfassung und Anforderung von Wäsche (Bereichs-, Flach-, Sterilwäsche)
- Wäschevorräte im Wirtschaftsprinzip führen und verteilen
- Patient*innenwäsche vorbereiten
- Richten/Machen von Patient*innenbetten (exkl. Neugeborene) bei mobilen, selbständigen Patient*innen
- Bettwäschewechsel (vollständig, teilweise) bei mobilen Patient*innen nach Bedarf

➤ **Hauptaufgaben im Zusammenhang mit hauswirtschaftlichen Tätigkeiten**

- Wischdesinfektion von Tisch/Nachtkästchenoberflächen nach Mahlzeiten
- Blumenpflege (hausspezifisch), Schnittblumen von Patient*innen versorgen
- Bettendisposition innerhalb der Station
- Wasch- und Pflegeutensilien bereitstellen / nachbereiten für mobile/ selbstständige Patient*innen
- Vorbereitung (Ausräumen) der Schränke und Medikamentenkühlschränke für die Reinigung
- Sichtung von Patient*innen Kühlschränken
- Lüften oder Beschatten der Zimmer
- Achtung auf allgemeine Sauberkeit
- Patient*innen Rufanlage auf Funktion prüfen

➤ **Hauptaufgaben im Zusammenhang mit Lagerhaltung**

- Durchführung aller Aufgaben der Versorgung (Stationsvorräten, Arzneimitteln, AEMP-, Apotheken-/ Materialwirtschaftsgütern, Wäsche)
- Verantwortlich für die Umsetzung der Modulsystemlogistik (Anforderung, Einlagerung von Modulartikeln, Modulpflege, etc.) unter Anwendung mobiler Endgeräte
- Vorbereitung und Nachsorge von Instrumenten laut bereichsbezogenen Vorgaben (Empfang/Versand)
- Nachweisliche Kontrolle vom Ablaufdatum
- Für Ordnung in allen Lagerplätzen der Station sorgen

➤ **Sonderaufgaben für Pflegeeinrichtungen**

- Bei Bedarf gehende Bewohner*innen zu Veranstaltungen, zum Friseur etc. führen und abholen
- Mithilfe bei Bewohner*innen Veranstaltungen
- Diverse Hol- und Bring Dienste für den Pflegewohnbereich
- Auf Sauberkeit der Teeküche achten, inkl. Küchengeräte wie z.B. die Kaffeemaschine und div. Behelfe reinigen
- Reinigung der Essplätze der Bewohner*innen nach den Mahlzeiten (Sitzgelegenheit, Brösel am Boden etc.)

➤ **Sonderaufgaben für ICU und IMC**

- Aufrüstung der Positionen laut bereichsbezogener Checkliste
- Nachbestücken der Patient*innen Zimmer laut bereichsbezogener Checkliste oder Modulsystem
- Aufrüstung der medizintechnischen Geräte (Zubehör). Endkontrolle und Funktionsprüfung liegt in der Verantwortung der Pflege)

Generelle Ziele für den Bereich der Betriebsdienste

Wie in allen Berufsgruppen im Gesundheitsverbund ist es auch ein Ziel vom infrastrukturellen Facility Management die Mitarbeiter*innen zukünftig entsprechend ihrer Themen einzusetzen. In einigen Bereichen ist das schon vollständig umgesetzt, in anderen wird an diesen Umstellung noch gearbeitet. Für einige Tätigkeiten, z.B. Patient*innen nahes reinigen und desinfizieren, müssen die Mitarbeiter*innen noch geschult werden. Es werden auch die personellen Ressourcen anzupassen sein.

Grundsätzlich soll das für die Zukunft bedeuten:

- Die Mitarbeiter*innen der Reinigung **REINIGEN** und **DESINFIZIEREN**
- Die Mitarbeiter*innen vom Transport **TRANSPORTIEREN**
- Die Mitarbeiter*innen der Serviceassistenz leisten **SERVICE** und **VERSORGUNG**

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am