

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Abteilung Infrastrukturelles Facility Management/Services
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Serviceassistenz
<b>Name StelleninhaberIn</b>	
<b>Erstellungsdatum</b>	22.05.2023
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	I/3P/3
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)</b>	VB_VB 2/3; W2/2

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Verwaltungsdirektion Abt. Leitung IFM Leitung Services Gruppenleitung Service- assistenz	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	--	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	--	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Mitarbeiter*innen der Service-assistenz	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Mitarbeiter*innen der Service-assistenz	

<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, der Pflege Donaustadt sowie des Campus Donaustadt
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Kliniken/Pflegehäuser des Wiener Gesundheitsverbundes sowie anderer Träger, Generaldirektion, Teilunternehmung Pflege sowie Ausbildungseinrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes, PatientInnen, Angehörige bzw. ErwachsenenvertreterInnen, Sozialversicherungen, Gewerkschaft, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene ÄrztInnen, PatientInnenanwaltschaft, Gerichte, Behörden
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	DO18322
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	--
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	--
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	--
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	--
<b>Dienstort</b>	1220 Wien, Langobardenstraße 122
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Flexible Dienstenteilung MO-FR 7:00-18:30 Uhr SA, SO, FTG 7:15-18:30 Uhr
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	vollbeschäftigt (40 Stunden)
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

## Stellenzweck

Wahrnehmung und Durchführung der Servicetätigkeiten im stationären Bereich

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

--

**Aufgaben der Fachführung:**

--

### **Hauptaufgaben:**

Verantwortlich für die Speisenversorgung vor allem Speisenbestellannahme und Ausspeisung an die stationären Patient\*innen

### **SPEISENVERSORGUNGSMANAGEMENT:**

#### FRÜHSTÜCK und JAUSE:

- Frühstückskomponente vorbereiten
- Geschirr bereitstellen
- Getränke, Tee- und Kaffeezubereitung, Milch erwärmen, Brot und Gebäck vorbereiten und schneiden
- Verteilen und Bereitstellen zu Patient\*innen

#### MITTAGESSEN:

- Essenstransportwagen Funktions-, Bestandskontrolle (sofern eigener Speisewagen vorhanden)
- Dokumentierte Temperaturkontrolle (Stichproben)
- Tablett an Patient\*innen verteilen – lt. Belagsmanagementausdruck, gegebenenfalls kühlen (bei Patient\*innen Abwesenheit)

#### ABENDESSEN:

- Essenstransportwagen Funktions-, Bestandskontrolle (sofern eigener Speisewagen vorhanden)
- Erwärmen der kalten Komponenten (Suppen, Breikost etc.)
- Dokumentierte Temperaturkontrolle (Stichproben) bei warmer Mahlzeit
- Brot und Gebäck vorbereiten und evt. schneiden, Verteilung bei der Essensausgabe
- Geschirr und Tablett bereitstellen
- Verteilen und Bereitstellen zu Patient\*innen

### **ALLGEMEINE AUFGABEN:**

- Weiterleitung von Störungen/Reparaturen an das Stationspersonal

- Unterstützung der Vorgesetzten beim Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung)
- Durchführung von hauswirtschaftlichen Tätigkeiten (exkl. Reinigung) wie z.B. Blumenpflege
- Durchführung von sonstigen Servicedienstleistungen für Patient\*innen
- Nach jeder Mahlzeit Tablett, Geschirr einsammeln und Tisch/Nachtkästchen säubern, Geschirrspüler ein- und ausräumen
- Die tägliche Reinigung des Geschirrs im erforderlichen Ausmaß inklusive Geschirrspüler ein- und ausräumen
- Essensprotokoll ausfüllen
- Bedarfserhebung von Essenskomponenten inkl. Lagerhaltung
- Bereitstellung von Getränken während des Tages
- Menüpläne in den Zimmern verteilen
- Menagen (Salz, Pfeffer, Zucker) nachfüllen und Servietten vorbereiten
- Menüwünsche bei Patient\*innen ohne diätetische Indikation und Ernährungsprobleme abfragen
- Reinigung der Kaffee- und Teeautomaten
- Kontrolle vor Beendigung des Dienstes (z.B Getränke bereitstellen)

### **BETTEN- und WÄSCHEMANAGEMENT:**

#### **BETTEN:**

- Glockenfunktion prüfen
- PatientInnenwäsche vorbereiten
- PatientInnenbetten von **MOBILEN Patient\*innen** aufbereiten
- Betten abziehen und beziehen bei mobilen Patienten

#### **WÄSCHE:**

- Anforderung/Bedarfserhebung Patient\*innenwäsche nach vorgegebenen Standards
- Patient\*innen- und Flachwäsche auffüllen und lagern
- Wäschevorräte im Wirtschaftsprinzip führen
- Versorgung der Personal-/Bereichswäsche

### **REINIGUNGSTÄTIGKEITEN:**

Reinigung/Desinfektion lt. Reinigungs- und Hygieneplan

- Medizintechnische Geräte reinigen/desinfizieren, die in Verbindung mit den Patient\*innen stehen (z.B. Absauggerät, Perfusor, etc.)
- Pflegekästen /Medikamentenkästen  
Medikamentenkühlschränke, PatientInnenkühlschränke (nach HACCP – RL/GHP)

### **LAGERHALTUNG:**

Die Menge der Lagerbestände wird durch die Pflege definiert

#### **Apothekengüter**

- Arzneien Einlagerung (Kontrolle der Anlieferung erfolgt durch die Pflege)
- Sonstige Apothekengüter (Kontrolle und Einlagern)
- Überprüfung der Ablaufdaten

Ver- und Gebrauchsgüter

- Kontrolle des Lagerbestandes
- Bedarfserhebung
- Kontrolle der Anlieferung und Einlagerung

Instrumentenmanagement

- Vorbereitung und Nachsorge von Instrumenten laut bereichsbezogenen Vorgaben

**HOL- und BRINGDIENST:**

interne Transporte

- diagnostische Proben (z.B. Blut), diverse Kleinartikel sowie Post zur abteilungsinternen Sammelstelle bringen
- Diverses (Medikamente, Geräte) innerhalb des Pavillons ausborgen

externe Transporte

- stations- und patient\*innenbezogene Botengänge (Depositien, Suchtgifte)

-----  
Falls zutreffend ankreuzen:

Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....  
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....  
NAME

Wien, am .....