**Wiener Gesundheitsverbund**

**Klinik Favoriten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Infrastrukturelles Facility Management – Services/ Chirurgie Station 31 | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Serviceassistenz (SA) | |
| **Name StelleninhaberIn** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | | 30.11.2023 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | I/3P/3 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | VB\_VB2/3 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter Services  Leiter\*in SA/VA  Gruppenleitin SA/ VA | |  |
| **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 Organisationeinheiten der Dienststelle | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | * anlassbezogen mit Angehörigen von Patient\*innen | | |
| **Anforderungscode der Stelle** |  | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** |  | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** |  | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | 60% | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  | | |
| **Dienstort** | **Klinik Favoriten/ Station** | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** |  | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollbeschäftigt (40 Stunden) Mo. Bis So. | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| 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.  Sicherstellung der Versorgung von Abteilungen mit Arzneimitteln, AEMP- und Materialwirtschaftsgütern, Speisen-/Getränkeversorgung, Betten-/Wäschemanagement und weiteren Vorräten des täglichen Bedarfs |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):  **-**  **Aufgaben der Fachführung:**  **-**  **Hauptaufgaben:**  **Speisenversorgungsmanagement**  In Absprache mit Pflegepersonal:  Durchführung der Speisenversorgung (Speisenbestellannahme, Speisenverteilung) und Getränkeversorgung von stationären Patient\*innen (ohne Sonderfall Psychiatrie). Bedarfserhebung für Pflege oder KAD.   * Frühstück, Haupt-, Zwischen-, Spätmahlzeiten vorbereiten und bereitstellen unter Berücksichtigung eventueller Diätvorschreibungen * Essensbestellung/-änderung entgegennehmen von nicht diätologisch eingeschränkten Patient\*innen * Bedarfserhebung von Zubußen (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/Tabletts verteilen und Geschirr/Tabletts abräumen im Patient\*innenzimmer * Aufwärmen, Rückstellen von Essen, mundgerechte Vorbereitung des Essens * Kontrolle und Dokumentation der Speisentemperatur (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, Funktionswägen aufrüsten und kontrollieren (Funktion, Bestand) * Frühstückswägen vorbereiten/aufrüsten/in Küche abräumen und reinigen * Kontrolle der Speisewägen 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 Lebensmittel kontrollieren * Versorgung der Station mit Geschirr für Patient\*innen   **Hauptaufgaben im Zusammenhang mit der Betten- und Wäschegebarung**   * Bestandserfassung und Anforderung von Wäsche (Bereichs-, Flach-, Sterilwäsche) * Wäschevorräte im Wirtschaftsprinzip führen und verteilen * Patient\*innenwäsche vorbereiten * Aufbereiten von Patient\*innenbetten 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 Lagerstellagen ~~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) * Anforderung, Einlagerung von Modulartikeln etc.) unter Anwendung mobiler Endgeräte (Barcodescanner) * Vorbereitung und Nachsorge von Instrumenten laut bereichsbezogenen Vorgaben (Empfang/Versand) * Für Ordnung in allen Lagerplätzen der Station sorgen   **Sonstige Dienstleistungen**   * Mithilfe bei der Übernahme/Ausgabe des Patient\*innengepäcks (z.B. Kleidung, Leeren und Retournierung des mobilen Patient\*innenschrankes, siehe 4-Augen-Prinzip mit Pflege) im Zuge der Aufnahme/Entlassung der Patient\*innen * 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   **Kommunikation**   * Teilnahme an Stationsbesprechungen * Teilnahme an Mitarbeiterbesprechungen * MOG und TOM |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am