**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 ServicesLeiter\*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.[x]  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