

Wiener Gesundheitsverbund

Universitätsklinikum AKH Wien

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	<p>Allgemeines Krankenhaus der Stadt Wien</p> <p>Ärztliche Direktion / Abteilung Hebammendienste</p> <p>Universitätsklinik für Frauenheilkunde</p> <p>Klinische Abteilung für Geburtshilfe und feto-maternale Medizin</p>	
Bezeichnung der Stelle	Abteilungshelfer*in	
Name StelleninhaberIn	NN	
Erstellungsdatum	05.02.2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	<p>Bedienstetenkategorie: Abteilungshelfer*in</p> <p>Dienstpostenbewertung: VG 4</p>	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<p>Berufsfamilie: Versorgungs- und Betreuungsdienste</p> <p>Modellfunktion: Infrastrukturelle Versorgungs- und Betreuungsdienste</p> <p>Modellstellen: VB_VB1/3</p>	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Bereichsleitung der Abteilung Hebammendienste leitende Hebamme	Bereichsleiter*in Hebammen Leitende Hebammen:

Nachgeordnete Stelle(n)	-	keine
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen Serviceassistenz (SA)	Teamkolleg*innen
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen Serviceassistenz (SA)	Teamkolleg*innen
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<p>Multiprofessioneller Bereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit (Wahrnehmung) im Rahmen teamorientierten Handelns als gleichberechtigtes Mitglied <p>Funktionale Beziehungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enge Zusammenarbeit und regelmäßige Abstimmung mit der unmittelbaren Führungskraft und dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit • Zusammenarbeit mit übergeordneten Stellen, fallbezogen mit sämtlichen Stellen im jeweiligen Haus, fallweise mit anderen Stellen im Wiener Krankenanstaltenverbund <p>Berichts- und Informationsbeziehungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Berichtspflicht zur unmittelbaren Führungskraft inklusive aktive Informationseinholung • zeitnahe Informationsweitergabe von besonderen bzw. akuten Sachverhalten/Ereignissen/ Vorkommnissen an den unmittelbaren Vorgesetzten, zum anordnenden ärztlichen Dienst bzw. andere übergeordnete Stellen • regelmäßiger Informationsaustausch mit dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit 	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	anlassbezogen mit Angehörigen von Patient*innen Familienhebammen	
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	Ständiger Kontakt zu Schwangeren, Gebärenden, Wöchnerinnen und deren Angehörigen Ansprechpartner*in für interne Kund*innen
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	keine
Dienstort	<i>Allgemeines Krankenhaus der Stadt Wien</i> <i>Ärztliche Direktion / Abteilung Hebammendienste</i> <i>Universitätsklinik für Frauenheilkunde</i> <i>Klinische Abteilung für Geburtshilfe und feto-maternale Medizin</i>
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Wiener Arbeitszeitmodell / flexible Diensteinteilung
Beschäftigungsausmaß	Nachvereinbarung
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> 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.

Mithilfe bei der Versorgung von Abteilungen mit Materialwirtschaftsgütern, Speisen-/Getränkeversorgung, Betten-/Wäschemanagement und weiteren Vorräten des täglichen Bedarfs

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Kommunikation und sonstige Leistungen

Patientinnen Eigentum

- Mithilfe bei der Übernahme/Ausgabe des Patientinnengepäcks (z.B. Kleidung, Leeren und Retournierung des mobilen Patientinnenschrankes, siehe 4-Augen-Prinzip mit Hebammen) im Zuge der Aufnahme/Entlassung

Kommunikation

- Teilnahme an Teambesprechungen

Sonstige Dienstleistungen

- Weiterleitung von Störungen und Reparaturen
- Kleinartikel sowie Post zur abteilungsinternen Sammelstelle bringen
- Medikamente, Geräte (im Auftrag der Hebamme) zwischen den Fachbereichen bringen und holen
- Akute nicht planbare Stations- und Patientinnenbezogene Botengänge
- Regelmäßige Qualitätskontrolle lt. Hygieneplan der Geburtshilflichen Abteilung
- Anwendung und Einhaltung hygienischer Maßnahmen lt. Hygieneplan der Geburtshilflichen Abteilung
- Einhaltung erforderlicher Sicherheitsmaßnahmen
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungs-veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Anleitung neuer Mitarbeiter/innen
- Kenntnis der aktuellen Geräte- und Arbeitsplatzbeschreibungen
- Mitarbeit bei Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Einhaltung der organisatorischen Richtlinien
- Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften

Speisenversorgungsmanagement

In Absprache mit Hebammen: Durchführung der Speisenversorgung (Speisenbestellannahme, Speisenverteilung) und Getränkeversorgung von stationären Patientinnen.

- Verteilen und Einsammeln der Speisepläne unter Berücksichtigung eventueller Diätvorschriften
- Bedarfserhebung von Stationsvorräten (Milch, Butter ...)
- Getränke, Tee- und Kaffeezubereitung, Milch wärmen
- Mahlzeiten/Tabletts verteilen und Geschirr/Tabletts abräumen im Patientinnenzimmer
- Aufwärmen, Rückstellen von Essen
- Menagen auffüllen (Zucker, Salz, Pfeffer, Zahnstocher) und Servietten vorbereiten
- Geschirr und Tablett bereitstellen, Funktionswägen aufrüsten und kontrollieren (Funktion, Bestand)
- Kontrolle der Speisewägen auf Bestand, Inhalt, Sauberkeit und Funktion
- Getränk bereitstellen auch außerhalb der routinemäßigen Zeiten für Frühstück, Haupt- Zwischen- Spätmahlzeiten und Kontrolle der Getränkebereitstellung vor Beendigung des Dienstes
- Ablaufdatum von Lebensmittel kontrollieren

Hauptaufgaben im Zusammenhang mit dem Betten- und Wäschemanagement

- Bestandserfassung und Anforderung von Wäsche
- Wäschevorräte überprüfen
- Patientinnenwäsche vorbereiten
- Aufbereitung von Patientinnenbetten
- Aufrüstung der Position laut bereichsbezogener Checkliste
- Aufrüstung der medizintechnischen Geräte (Zubehör). Endkontrolle und Funktionsprüfung liegt in der Verantwortung der **Hebamme**)

Hauptaufgaben im Zusammenhang mit hauswirtschaftlichen Tätigkeiten

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

Hauptaufgaben im Zusammenhang mit Lagerhaltung

- Durchführung aller Aufgaben der Versorgung (Stationsvorräten, Materialwirtschaftsgütern, Wäsche)
- Vorbereitung und Nachsorge von Instrumenten laut bereichsbezogenen Vorgaben (Empfang/Versand)
- Nachweisliche Kontrolle vom Ablaufdatum
- Für Ordnung in allen Lagerplätzen der Station sorgen
- Tägliche Kontrolle und Auffüllen von Utensilien im gesamten Bereich (Stationbereich, Geburtszimmer, CTG – Ambulanz, und gesamte Nebenräume wie Plazentaraum, Unreinr Raum, ect.)
- Tägliche Kontrolle und Auffüllen von Materialwirtschaftsgütern und Wäsche nach jeder Geburt

Sonderaufgaben im Bereich Abteilung Hebammendienste

- Regelmäßige Qualitätskontrolle lt. Hygieneplan der Geburtshilflichen Abteilung
- Anwendung und Einhaltung hygienischer Maßnahmen lt. Hygieneplan der Geburtshilflichen Abteilung
- Einhaltung erforderlicher Sicherheitsmaßnahmen
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungs-veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Anleitung neuer Mitarbeiter/innen
- Kenntnis der aktuellen Geräte- und Arbeitsplatzbeschreibungen
- Mitarbeit bei Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Einhaltung der organisatorischen Richtlinien
- Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften

Mithilfe bei der Patientinnen Betreuung:

- Begleitung von Patientinnen zu diversen Untersuchungen
- Kommunikation mit Patientinnen und deren Angehörigen
- Patientinnenbezogene Botengänge
- Kenntnis der gültigen Hygienerichtlinie (siehe Hygieneplan der Geburtshilflichen Abteilung)
- Weiterleitung von Patientinnen wünsche an das zuständige Personal
- Bereitschaft zur gerechten und rücksichtsvollen Dienstplangestaltung in Absprache mit dem Team und der zuständigen leitenden Hebamme
- Umsetzung der Fortbildungsinhalte in die Berufspraxis
- Weitergabe der Fortbildungsinhalte
- Mitarbeit und Unterstützung anderer Abteilungshelferinnen zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes
- Zusammenarbeit mit den anderen Berufsgruppen
- Erkennen von Kompetenzüberschreitung bzw. Kompetenzabgrenzung
- Mithilfe bei der Vorbereitung diverser Unterlagen (Bereichsbezogen)
- Routinearbeiten lt. bereichsbezogenem Arbeitsplan

- Desinfektion und Reinigung von Station Gegenständen
- Reinigung des Stationsinventars
- Ver- und Entsorgung der Personal- und Patientinnenwäsche
- Ver- und Entsorgung von Wäsche von Patient*Innen mit Blutübertragbaren Erkrankungen
- Mithilfe bei der Kontrolle und Nachbereitung bei den zum Einsatz gekommenen Geräten, Instrumenten und Materialien
- Mithilfe bei Inventarkontrolle
- Anwendung der Sicherheitsvorschriften nach Gesetzlichen vorgaben
- Beachtung der Gebrauchsanweisungen bei Aufbereitung zur Einsatz kommenden Medizinprodukte und medizintechnischen Geräte nach dem MPG
- Bereichsbezogene Instrumentenreinigung und deren Verwahrung
- Instrumentenvorbereitung zu Sterilisierung und Übernahme
- Aufbereitung von Geburtsbetten (Anzahl ist abhängig von der Geburtenfrequenz, durchschnittlich pro Dienst 5 Betten)
- Aufbereitung von Neugeborenen Badewannen und Kinderwagen
- Aufbereitung von Neugeborenen-Versorgungs-Einheit, auch vom Nachtdienst (durchschnittlich 5 pro Dienst)
- Aufbereitung von der Geburtsbadewanne auch nach der Wassergeburt
- Aufbereitung der Nachtkästchen
- Aufbereitung der Kühlschränke, Tiefkühlschränke, wie auch kontaminierte Kühlschränke, Tiefkühlschränke
- Reinigung der Oberflächen der gesamten Abteilung
- Aufbereitung der Untersuchungsstuhl, Untersuchungsliegen
- Nachfüllen von Nahrungsmitteln / Tees in der Teeküche

Hinweis:

Die Auflistung zeigt eine Auswahl von für die Stelle typischen Aufgaben. Der StelleninhaberIn sind auch weitere Aufgaben anvertraut, die im Wesen den hier dargestellten gleichen. Im Fall betrieblicher Notwendigkeit können vorübergehend auch andere, angemessene Aufgaben zugewiesen werden.

- Durchführung von betriebsbezogenen und organisatorischen Aufgaben entsprechend des Berufsbildes und der Erfordernisse der Organisationseinheit
- Beachtung und Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen und sicherheitstechnischen Vorschriften entsprechend der arbeitsplatzspezifischen Erfordernisse
- Einhaltung der Hygienerichtlinien und Beachtung des Arbeitnehmerschutzes
- Wirtschaftlicher Einsatz und Umgang mit Ge- und Verbrauchsgütern
- Mitwirkung an organisationsspezifischen und teambezogenen Aufgaben zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes
- Einhaltung und Beachtung von Dienstvorschriften/Erlässen/Anstalts- und Hausordnungen sowie bereichsspezifischen gesetzlichen Vorgaben

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am |