

## Wiener Gesundheitsverbund

Bitte ausfüllen – Klinik/Pflegeeinrichtung

## Stellenbeschreibung

## Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Infrastrukturelles Facility Management - Services
Bezeichnung der Stelle	Serviceassistenz (SA)
Name StelleninhaberIn	NN
Erstellungsdatum	15.11.2022
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	I/3P/3
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VB_VB 2/3

## 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)	

<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Mitarbeiter*innen Serviceassistenz (SA)	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	-	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	anlassbezogen mit Angehörigen von Patient*innen	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>		
<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>	30%	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>		
<b>Dienstort</b>	Adresse der Dienststelle	
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>		
<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 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 Modelfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

**Aufgaben der Fachführung:**

-

**Hauptaufgaben:**

## Kommunikation und sonstige Leistungen

### Patient\*innen Eigentum

- 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/Transfer der Patient\*innen

### Kommunikation

- 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

## Speisenversorgungsmanagement

In Absprache mit Pflegepersonal: Durchführung der Speisenversorgung (Speisenbestellannahme, Speisenverteilung) 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 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 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 (Mobilisierbare Patient\*innen nur Mithilfe bzw. in Abstimmung mit Pflege)
- Bettwäschechsel (vollständig, teilweise) bei mobilen Patient\*innen nach Bedarf (Mobilisierbare Patient\*innen nur Mithilfe bzw. in Abstimmung mit Pflege)
- Aufrüstung der Position laut bereichsbezogener Checkliste
- Aufrüstung der medizintechnischen Geräte (Zubehör). Endkontrolle und Funktionsprüfung liegt in der Verantwortung der Pflege)

### **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 Modularikeln, 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)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....  
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....  
NAME |

Wien, am ..... .



Wiener  
Gesundheitsverbund



Version vom 22.02.2022  
Seite 6 von 6