

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

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

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

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

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, der Pflege Donaustadt sowie des Campus Donaustadt
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	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
Anforderungscode der Stelle	DO18322
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	--
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	--
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	MO-FR 7:00-18:30 Uhr SA, SO, FTG 7:15-18:30 Uhr
Beschäftigungsausmaß	vollbeschäftigt (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	<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, gegebenfalls 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 (Depositens, 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