

## Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Floridsdorf

<b>Stellenbeschreibung</b>		
<b>Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte</b>		
<b>Abteilung/Organisationseinheit</b>	<i>Infrastrukturelles Facility Management (IFM) Reinigungsdienst</i>	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<i>MitarbeiterIn Reinigungsdienst</i>	
<b>Name StelleninhaberIn</b>	<i>N.N.</i>	
<b>Erstellungsdatum</b>	<i>30.11.2020</i>	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	<i>4, HausarbeiterIn</i>	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<i>VB_VB1/3</i>	
<b>Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte</b>		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	<i>Leitung Reinigung Gruppenleitung ER</i>	<i>N.N.</i>
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	-	<i>N.N.</i>
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>		<i>N.N.</i>
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	<i>MA Reinigungsdienst</i>	<i>N.N.</i>
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	<i>MA Reinigungsdienst</i>	<i>N.N.</i>

Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	-
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<i>allen Abteilungen des Krankenhauses Nord</i>
Dienststellenexterne Zusammenarbeit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>allen Organisationseinheiten des KAV</i></li> <li>• <i>anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen</i></li> <li>• <i>anlassbezogen mit Angehörigen und PatientInnen</i></li> <li>• <i>AuftragnehmerInnen</i></li> </ul>
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	<i>Brünner Straße 68, 1210 Wien</i>
<b>Organisatorisches – optionale Inhalte</b>	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	<i>5-Tageweche, 6-Tageweche, Turnusdienst</i>
Beschäftigungsausmaß	<i>40 Wochenstunden</i>

Stellenzweck – verbindlicher Inhalt
<p><i>Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter ist für die Einhaltung der Reinigungs- und Hygienepläne (Kategorien, Frequenzen, Leistungsumfang) für vorschriftgemäÙe Unterhalts-, Grundreinigungs-, Sonderreinigungs- sowie Desinfektionsleistungen in zugeordneten patientennahen und patientenfernen Bereichen zuständig.</i></p>
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt
<p><b>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</b></p> <p>-</p> <p><b>Aufgaben der Fachführung:</b></p> <p>-</p> <p><b>Hauptaufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Durchführung von Reinigungsarbeiten gemäß den Hygienevorschriften und den geltenden Reinigungsvorschriften und -richtlinien</i></li> <li>• <i>Beseitigung von durch normale Umwelteinflüsse entstandene Verschmutzungen, sowie durch die Benutzung (z.B. Griffspuren) mit dem bei der Unterhaltsreinigung üblichen Reinigungsmittel (Glasreiniger, Alkoholreiniger, Allzweckreiniger)</i></li> <li>• <i>Leistungserbringung zur Bettenaufbereitung in den Bettenauf-/abrüstbereichen mit Dispositions- und Pufferräumen.</i></li> <li>• <i>Auf- und Abrüsten von Betten. Durchführung von Polster-/ Deckenaufbereitungen, Sichtkontrollen von Betten, Matratzenkontrollen (optische und taktile Kontrolle) und Bettendesinfektionen. Durchführung von Funktionstests im Rahmen der Bettenaufbereitung.</i></li> <li>• <i>Beseitigung von Verschmutzungen, welche unvermutet „spontan“ auftreten.</i></li> <li>• <i>Reinigung und Desinfektion von Transportmitteln, Mobilisationsbehelfen, Lagerungs- und Heilbehelfen, nach Gebrauch und Kontamination.</i></li> <li>• <i>Wischdesinfektion medizintechnischer Geräte nach Gebrauch und bei Bedarf.</i></li> <li>• <i>Verantwortlich für die korrekte Abfalltrennung nach Abfallwirtschaftsplan (gemäß ÖNORM S2104).</i></li> </ul>

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am .....