

Wiener Gesundheitsverbund

Pflege Innerfavoriten

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Betriebswirtschaftliche Direktion/Hausaufsicht/Serviceassistenz	
Bezeichnung der Stelle	Serviceassistenz (SA)	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	2. Oktober 2026	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Serviceassistentin VG 3 / 3P	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Infrastrukturelle Versorgungs- u. Betreuungsdienste VB_VB 2/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitende*r Direktor*in Betriebswirtschaftliche*r Leiter*in Aufseher*in	-
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	Eigenverantwortliche Wahrnehmung der Hauptaufgaben
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten der Pflege Innerfavoriten
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• anlassbezogen mit Angehörigen von Bewohner*innen • anlassbezogen mit externen Dienstleister*innen wie z.B. Hauscomfort, Fensterreinigungsfirma etc.
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Pflege Innerfavoriten Bernhardtstalgassee 32, 1100 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Einheitliches Dienstzeitmodell (WIGEV DZM)
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Wahrnehmung und Durchführung jener Servicetätigkeiten, die für die direkte persönliche Betreuung und Versorgung von Bewohner*innen im Wohnbereich nach dem aufliegenden Leistungsverzeichnis und der allgemeinen Hygienerichtlinien unter Berücksichtigung der gültigen Reinigungs- und Desinfektionsplanes des Hauses.
Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

- Speisensorgungsmanagement lt. Angaben des Pflegepersonals
 - Frühstück, Haupt-, Zwischen-, Spätmahlzeiten vorbereiten und bereitstellen unter Berücksichtigung eventueller Diätvorschriften
 - Bedarfserhebung von Vorräten (z.B. Mineral für Sonderklasse, Milch, ...)
 - Getränke, Tee- und Kaffeezubereitung, Milch wärmen, Brot und Gebäck vorbereiten und schneiden
 - Mahlzeiten verteilen und Geschirr abräumen in den Bewohner*innenzimmer bzw. bei den Essensplätzen
 - Aufwärmen, Rückstellen von Essen, mundgerechte Vorbereitung des Essens
 - Menagen auffüllen (Zucker, Salz, Pfeffer, Zahnstocher) und Servietten vorbereiten
 - Frühstückswägen vorbereiten/aufrüsten/in Küche abräumen und reinigen
 - Kontrolle der Speisewägen auf Bestand, Inhalt, Sauberkeit und Funktion
 - Speisereste entsorgen
 - 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
- Hauptaufgaben im Zusammenhang mit dem Betten- und Wäschemanagement lt. aufliegenden Leistungsverzeichnis
 - Ver- und Entsorgung der Bewohner*innenwäsche
 - Richten/Machen von Bewohner*innenbetten bei mobilen, selbständigen Bewohner*innen
 - Bettwäschewechsel (vollständig, teilweise) bei mobilen Bewohner*innen nach Bedarf
 - Aufrüstung der medizintechnischen Geräte (Zubehör). Endkontrolle und Funktionsprüfung liegt in der Verantwortung der Pflege)
- Hauptaufgaben im Zusammenhang mit hauswirtschaftlichen Tätigkeiten nach dem aufliegenden Leistungsverzeichnis unter Einhaltung des gültigen Reinigungs- und Desinfektionsplans
 - Wischdesinfektion von Tisch/Nachtkästchenoberflächen nach Mahlzeiten
 - Wasch- und Pflegeutensilien bereitstellen,
 - Pflegekasten in Bewohner*innenzimmer mit Pflegeutensilien nachrüsten
 - Lüften oder Beschatten der Zimmer
 - Achtung auf allgemeine Sauberkeit
- Hauptaufgaben im Zusammenhang mit Lagerhaltung
 - Durchführung aller Aufgaben lt. Leistungsverzeichnis der Ver- und Gebrauchsgüter
 - Kontrolle des Lagerbestandes
 - Bedarfserhebung – Meldung an die Stationsleitung
 - Kontrolle der Anlieferung und Einlagerung

- Kontrolle vom Ablaufdatum
- Kommunikation und sonstige Leistungen
 - Kommunikation
 - Teilnahme an der täglichen Aufgabenbesprechung mit der Aufseher*in
 - Sonstige Dienstleistungen
 - Weiterleitung von Störungen und Reparaturen und Gebrechen
 - Mithilfe bei Bewohner*innenveranstaltungen im Wohnbereich
- Reinigungstätigkeiten nach dem aufliegenden Leistungsverzeichnis unter Einhaltung des gültigen Reinigungs- und Desinfektionsplans:
 - Reinigung der gesamten Teeküche
 - Reinigung des Stützpunktes, AR, Stationsbad
 - Reinigung der Medizinprodukte und Pflegebehelfe

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am