

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Favoriten

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Infrastrukturelles Facility Management – Services/ Urlaubs und Krankenvertretung	
Bezeichnung der Stelle	Serviceassistent (SA)	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum		
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	I/3P/3	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VB_VB2/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter Services Aufseher Stv. Gruppenleiter* _i	Muhammed Yükses Manfred Saibel Magdalena Majewska
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen Serviceassistent (SA)	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen Serviceassistenz (SA)	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	anlassbezogen mit Angehörigen von Patient*innen	
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	60%	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Klinik Favoriten/ Station	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)		
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Stunden) Mo. Bis So.	
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 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 Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Speisenversorgungsmanagement

In Absprache mit Pflegepersonal:

Durchführung der Speisenversorgung (Speisenbestellannahme, Speisenverteilung) und Getränkeversorgung von stationären Patient*innen (ohne Sonderfall Psychiatrie). Bedarfserhebung für Pflege oder KAD.

- Frühstück, Haupt-, Zwischen-, Spätmahlzeiten vorbereiten und bereitstellen unter Berücksichtigung eventueller Diätvorschriften
- Essensbestellung/-änderung entgegennehmen von nicht diätologisch eingeschränkten Patient*innen
- Bedarfserhebung von Zubaßen (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, Funktionswagen aufrüsten und kontrollieren (Funktion, Bestand)
- Frühstückswagen vorbereiten/aufrüsten/in Küche abräumen und reinigen
- Kontrolle der Speisewagen 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 der Betten- und Wäschegebarung

- Bestandserfassung und Anforderung von Wäsche (Bereichs-, Flach-, Sterilwäsche)
- Wäschevorräte im Wirtschaftsprinzip führen und verteilen
- Patient*innenwäsche vorbereiten
- Aufbereiten von Patient*innenbetten bei mobilen, selbständigen Patient*innen
- Bettwäschewechsel (vollständig, teilweise) bei mobilen Patient*innen nach Bedarf

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 Lagerstellagen 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)
- Anforderung, Einlagerung von Modulartikeln etc.) unter Anwendung mobiler Endgeräte (Barcodescanner)
- Vorbereitung und Nachsorge von Instrumenten laut bereichsbezogenen Vorgaben (Empfang/Versand)
- Für Ordnung in allen Lagerplätzen der Station sorgen

Sonstige Dienstleistungen

- Mithilfe bei der Übernahme/Ausgabe des Patient*innengepäckes (z.B. Kleidung, Leeren und Retournierung des mobilen Patient*innenschrankes, siehe 4-Augen-Prinzip mit Pflege) im Zuge der Aufnahme/Entlassung der Patient*innen
- 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

Kommunikation

- Teilnahme an Stationsbesprechungen
- Teilnahme an Mitarbeiterbesprechungen
- MOG und TOM

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am