

## Stellenbeschreibung

<b>StelleninhaberIn:</b>	
<b>Abteilung:</b>	Facility Management
<b>Fachbereich:</b>	Technischer Dienst
<b>Stellenbezeichnung:</b>	Zivildienstleistender Technischer Dienst
<b>Vorgesetzte Stelle:</b>	LeiterIn Technischer Dienst
<b>Andere weisungsbefugte Stellen:</b>	GeschäftsleiterIn LeiterIn Pflege und Betreuung LeiterIn Pflegewohngruppen LeiterIn Hauswirtschaft (Lingerie, Reinigung) LeiterIn Verpflegung Technischer Dienst

<b>Grundlagen/ Richtlinien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitbild, Strategie und Commitment</li> <li>• Konzepte und Standards (Qualitätsmanagement)</li> <li>• Organigramm (Qualitätsmanagement)</li> </ul>
<b>Arbeitsziel</b>  (Sinn und Zweck der Funktion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung des Technischen Dienstes in all seinen Aufgaben zum Wohle und zur Sicherheit der Bewohnerinnen, Bewohner, Angehörigen, Gäste und Mitarbeitenden</li> <li>• Der Stelleninhaber ist Dienstleister, führt Aufträge zuverlässig aus und sorgt für reibungslose Abläufe und Informationsflüsse</li> <li>• Vertrauen ist die Grundlage unseres Handelns: Die Vertrauensbasis zwischen Bewohnerinnen, Bewohnern, Angehörigen und Mitarbeitenden ist zu pflegen und bewahren.</li> <li>• Beitrag zur wohnlichen Atmosphäre in den Pflegewohngruppen</li> <li>• Unternehmenskultur durch wertschätzenden und achtsamen Umgang mit allen und allem leben</li> <li>• Alle Vorschriften einhalten wie Hygierichtlinien, Sicherheitsvorschriften etc.</li> <li>• Gegenstände und Einrichtungen hygienisch reinigen</li> <li>• Werterhaltung der Ausstattung</li> <li>• "sauberen, hygienischen" Eindruck vermitteln</li> <li>• Je nach Arbeitsplanung sind Spät-, Nacht- und Wochenenddienste möglich (bspw. bei grösseren Anlässen).</li> </ul>

<p><b>Pflichten</b></p>	<p><b>Einhaltungspflicht:</b> Der Stelleninhaber ist verpflichtet, alle Sicherheits-, Hygiene- und anderen Vorschriften einzuhalten.</p> <p><b>Schweigepflicht:</b> Der Stelleninhaber wahrt über alle Ereignisse im Zusammenhang mit dem PeLago intern und extern Stillschweigen.</p> <p><b>Informations- und Meldepflicht:</b> Der Informationsfluss innerhalb der Abteilung und bereichsübergreifend wird sichergestellt. Der Stelleninhaber informiert sich laufend über alles, was zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist.</p> <p>Er gibt besondere Vorkommnisse sofort bekannt, insbesondere auch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krankheitsabsenzen, Verspätungen, usw.</li> <li>- Störungen (auch mögliche) im Betriebsablauf</li> <li>- Kommunikation/interdisziplinäre Zusammenarbeit</li> <li>- mögliche Kritik von Angehörigen, Mitarbeitenden oder Dritten</li> <li>- mögliche Sicherheitsrisiken</li> </ul> <p><b>Teilnahme- und Mitwirkungspflicht:</b> Der Stelleninhaber nimmt an Personalanlässen, Sitzungen, Weiterbildungen etc. gemäss Anweisung teil.</p>
-------------------------	--

<p><b>Aufgaben</b></p>	<p><b>Arbeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Stelleninhaber trägt die Verantwortung für die zugewiesenen Aufgaben im Technischen Dienst wie angeordnete Fahrdienste, Reparaturen unter Anleitung oder Kontrollaufgaben.</li> <li>• Gemäss Jahreszeit: Unterhaltsarbeiten im ganzen Areal wie Gartenarbeiten, Aussenreinigung, Schneeräumung</li> <li>• Arbeiten sind zu dokumentieren</li> <li>• ordnungsgemäßer Zustand der Fahrzeuge und Geräte überwachen, Fehler, bzw. Probleme sofort melden</li> <li>• Bereitschaftsdienst zum Schneeräumen oder bei besonderen Anlässen gemäss Auftrag des Technischen Dienstes leisten</li> <li>• Kleinreparaturen und werterhaltende Maßnahmen im ganzen Haus durchführen</li> <li>• Verantwortung für den achtsamen Umgang mit dem Inventar, Mobiliar, den Arbeitsgeräten und der baulichen Substanz</li> <li>• Alle gesetzlichen Bestimmungen einhalten wie Arbeitsschutz, Sicherheit, Hygiene etc. Dienstanweisungen befolgen</li> <li>• Bewohnerinnen, Bewohner und Mitarbeitenden in technischen oder handwerklichen Themen unterstützen (Bilder aufhängen, Möbel verrücken etc.)</li> </ul>
------------------------	---

<b>Aufgaben</b>	<p><b>Planung gemäss Arbeitsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktiv Kontakt mit den Mitarbeitenden Technischer Dienst pflegen, anstehende Arbeiten besprechen, koordinieren. Informationsaustausch über relevante Vorkommnisse, wie etwa Anwesenheit von externen Dienstleistern, infektiöse Durchfallerkrankungen etc.</li> <li>• Behandlungsmittel wie Pflege-, Reinigungs- und Desinfektionsmittel mit Vorgesetzten klären und bereitstellen</li> <li>• anstehende Arbeitsschritte festlegen, Einsatz von Arbeitsmitteln und Sicherungsmaßnahmen planen, Zeitaufwand und Personalaufwand abschätzen</li> <li>• Abweichungen melden</li> <li>• sichere Dosierung und Handhabung aller Mittel gewährleisten</li> </ul> <p><b>Hygiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Vorschriften und Anweisungen einhalten</li> <li>• Schutzkleidung, wie etwa Schutzhandschuhe mit verlängertem Schaft usw. korrekt auswählen, einsetzen</li> <li>• kontaminierte Stoffe für die Entsorgung fachgerecht vorbereiten</li> <li>• persönliche Hygienemassnahmen durchführen, wie etwa regelmäßige Händedesinfektionen besonders nach Kontakten mit Haut, Körperflüssigkeiten sowie Toilettenbesuchen</li> </ul> <p><b>Umgehende Meldungen an Vorgesetzte bei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schäden</li> <li>• Betriebsproblemen und –störungen</li> <li>• Arbeitsverhinderungsgründe wie Krankheit, Unfall etc.</li> <li>• Änderungen der Personendaten wie Adressänderungen, etc.</li> </ul> <p><b>Zusammenarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit und Kommunikation mit allen Mitarbeitenden</li> <li>• bei Veranstaltungen mitwirken</li> <li>• Im Bedarfsfall Unterstützung der anderen Bereiche (Pflege, Reinigung, Verwaltung, Verpflegung, Aktivierung)</li> </ul>
-----------------	---

### **Anforderungsprofil**

#### *persönliche Anforderungen*

- körperliche und seelische Stabilität
- Ausgeglichenheit und Geduld
- positive Einstellung zur Arbeit mit pflegebedürftigen alten Menschen
- Fähigkeit und Bereitschaft zu Kommunikation und Kooperation mit Bewohnerinnen, Bewohner, deren Angehörigen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit Verantwortung wahrzunehmen
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit, sowie Konfliktfähigkeit
- Organisationstalent
- Fähigkeit zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung
- sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Kostenbewusstsein
- Achtsamkeit

*Berufsausbildung*

Abgeschlossene Ausbildung in handwerklichem Beruf von Vorteil

*Führerausweis*

Kategorie B, C1 oder D1 von Vorteil

*Berufserfahrung*

Erfahrung im Umgang mit betagten Menschen von Vorteil

*Sprachkenntnisse*

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

*Informatik-Kenntnisse*

Versierter Umgang mit Office-Palette

*Besondere Beanspruchungen*

Normale körperliche Tätigkeiten im handwerklichen und organisatorischen Bereich sowie Reinigung