

## Stellenbeschreibung

<b>StelleninhaberIn:</b>	
<b>Abteilung:</b>	Facility Management
<b>Fachbereich:</b>	Verpflegung
<b>Stellenbezeichnung:</b>	Zivildienstleistender Verpflegung
<b>Vorgesetzte Stelle:</b>	LeiterIn Verpflegung
<b>Andere weisungsbefugte Stellen:</b>	GeschäftsleiterIn LeiterIn Pflege und Betreuung LeiterIn Pflegewohngruppen LeiterIn Hauswirtschaft 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)	<p><b>Grundsatz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Stelleninhaber setzt sich als Dienstleister für eine zuverlässige Ausführung der Aufträge, für reibungslose Abläufe und Informationsflüsse ein.</li> <li>• Vertrauen ist die Grundlage unseres Handelns: Die Vertrauensbasis zwischen Bewohnerinnen, Bewohnern, Angehörigen und Mitarbeitenden wird gepflegt und bewahrt.</li> <li>• Unternehmenskultur durch wertschätzenden und achtsamen Umgang mit allen und allem leben</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>Ziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei allen Küchenarbeiten unterstützen</li> <li>• Vorschriften einhalten wie Unfallverhütung, Sicherheit, Hygiene-richtlinien</li> <li>• alle Gegenstände und Einrichtungen hygienisch reinigen</li> <li>• Werterhaltung der Ausstattung</li> <li>• Überall einen "sauberen" und gepflegten persönlichen Eindruck vermitteln</li> </ul>

<b>Pflichten</b>	<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>
------------------	--

<b>Aufgaben</b>	<p><b>Arbeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeiten im Bereich Verpflegung, die nach relativ kurzer Einübung eigenständig erledigt werden können</li> <li>• bei der Einlagerung der Lebensmittel mithelfen</li> <li>• beim Rüsten von Salaten und Gemüsen unterstützen</li> <li>• in der Produktion der warmen und kalten Küche mitwirken</li> <li>• bei der Verteilung der Speisen unterstützen</li> <li>• Abfälle, Speisereste etc. fachgerecht entsorgen</li> <li>• Geschirrspülmaschine bedienen und reinigen</li> <li>• gesamten Bereich Verpflegung aufräumen und reinigen</li> <li>• Unfallverhütungsvorschriften und Hygienerichtlinien umsetzen</li> </ul> <p><b>Hygiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorschriften und Anweisungen einhalten</li> <li>• persönliche Hygienemassnahmen wie saubere Arbeitskleidung, regelmässiges Händewaschen mit Desinfektion durchführen</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>• Mitwirkung bei Veranstaltungen</li> <li>• Im Bedarfsfall Unterstützung der anderen Bereiche (Pflege, Reinigung, Verwaltung, Technischer Dienst, Aktivierung)</li> </ul>
-----------------	--

### **Anforderungen**

#### *persönliche Anforderungen*

- körperliche und seelische Stabilität
- Ausgeglichenheit und Belastbarkeit
- Offene, wertschätzende, aufbauende Haltung
- Selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise

- Empathie, Flexibilität, Konfliktfähigkeit
- Verständnis im Umgang mit pflegebedürftigen Menschen
- Fähigkeit, Verantwortung wahrzunehmen
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Lösungs- und Teamorientierung
- Kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Kostenbewusstsein
- Achtsamkeit

*Berufsausbildung*

Keine erforderlich

*Führerausweis*

Keiner erforderlich

*Berufserfahrung*

Keine erforderlich

*Sprachkenntnisse*

Gute Deutschkenntnisse in Wort