

Bereich: Human Resources Management	Zivildienst in den GGZ Tätigkeitsprofil	 GERIATRISCHE GESUNDHEITZENTREN
Verantwortlich Anita Tscherne MBA		
Seite: 1 von 2		

Bereich **Pflegewohnheime**
Stellenbezeichnung **Alltagsbetreuung, Haus- und Transportdienst, Verwaltung**

Ansprechpartner/Vorgesetzte:

Zivildienstleistende unterstehen der zuständigen Pflegedienstleitung.

Dienstzeit:

Ist mit der zuständigen Pflegedienstleitung zu vereinbaren.

Stellenaufgaben:

Unterstützung der AlltagsbetreuerInnen des Pflegeteams:

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten:

- ⇒ Aufbereiten der sauberen Wäschewägen bei der Mobilisation und Physiotherapie
- ⇒ Blumen gießen, auspflücken, Wasser wechseln,
- ⇒ Brot und Gebäck laut Listen vorrichten
- ⇒ Brote und Semmeln bestreichen
- ⇒ Einräumen von Lieferungen und Sachmittel
- ⇒ Einsammeln von Gegenständen für die Desinfektion
- ⇒ Hilfestellung bei der Essensverabreichung
- ⇒ Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung der Esstische
- ⇒ Mithilfe beim Austragen und Verteilen von Speisen
- ⇒ Mithilfe beim Bettenmachen
- ⇒ Mithilfe beim Entsorgen der Unreinwäsche
- ⇒ Transferhilfen bei hausinternen Veranstaltungen Hilfeleistungen
- ⇒ Unterstützung bei der Geschirrversorgung
- ⇒ Unterstützung und Durchführung von Hygienetätigkeiten laut Hygienedurchführungslisten
- ⇒ Versorgung der Wohnbereiche mit den Speisewägen (= Bain Marie Wägen)
- ⇒ Vorlesen, Gespräche, Kartenspielen

Interne u. externe Hol- u. Bringdienste

Begleitdienste bei Ambulanzbesuchen oder Ausfahrten mit BewohnerInnen in den Park

Bereich: Human Resources Management	Zivildienst in den GGZ Tätigkeitsprofil	 GERIATRISCHE GESUNDHEITZENTREN
Verantwortlich Anita Tscherne MBA		
Seite: 2 von 2		

Unterstützung der Haus- und Transportdienstes:

- ⇒ Logistische Versorgung der Stationen/Wohngemeinschaften und Verwaltungsbereiche
- ⇒ Mithilfe bei Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten
- ⇒ Pflege der Außen- und Grünanlagen

Unterstützung in der Verwaltung (Assistenz Heimleitung):

- ⇒ Administrative Tätigkeiten, wie z. B. kopieren, scannen, Ablage, Aktualisieren von Exceltabellen, Serienbriefe.
- ⇒ Unterstützung beim Bestellwesen (Sanalogic)

Fachliche Voraussetzungen:

- ⇒ Grundkenntnisse der Office-Programme Word, Excel (PowerPoint)

Persönliche Voraussetzungen:

- ⇒ Bereitschaft und Freude an der Tätigkeit mit SeniorInnen
- ⇒ Ehrlichkeit
- ⇒ Eigenverantwortung
- ⇒ Geistige und körperliche Eignung
- ⇒ Gesprächsbereitschaft und Offenheit
- ⇒ Verlässlichkeit