

Modell-Stellenbeschreibung

1. Stelle

Funktion	Fachfrau/-mann Gesundheit (FaGe) – Niveau II	Stellen-Nr.	
Institution			
Funktion der/des direkten Vorgesetzten	Stationsleitung		
Unterstellte Funktion(en)			

2. Verantwortlichkeiten

Managementaufgaben	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein
Anzahl unterstellte Mitarbeitende		
Besondere Verantwortlichkeit(en)		
Stellvertretung (Funktion)	Fachfrau/-mann Gesundheit (FaGe)	

3. Stelleninhaber/in

Name und Vorname		Personal-Nr.	
------------------	--	--------------	--

4. Mindestanforderungen

Erforderliche Berufsausbildung
EFZ als Fachfrau/-mann Gesundheit

5. Auftrag der Stelle

Beschreibung der beruflichen Tätigkeit
Entscheidet und handelt im Rahmen ihres/seines Zuständigkeitsbereichs gemäss dieser Stellenbeschreibung. Führt die erforderlichen Pflegemassnahmen aus und unterstützt die pflegeempfangende Person bei ihren Alltagsverrichtungen gemäss bestehendem Pflegeplan. Beteiligt sich an administrativen und verschiedenen organisatorischen Aufgaben der Abteilung. Trägt aktiv zur Betreuung und zur Entwicklung der beruflichen Kompetenzen bei.

6. Tätigkeiten

Fachtätigkeiten	
-----------------	--

6.1. Pflege und Betreuung

- Setzt die Pflegeplanung in Zusammenarbeit mit den für die pflegeempfangende Person zuständigen Pflege- und Ärzteteams um.
- Erkennt lebensbedrohliche Notfälle, kennt die Erste-Hilfe-Massnahmen und wendet sie an.
- Unterstützt die pflegeempfangende Person bei den Alltagsverrichtungen und bei deren Organisation.
- Wendet auf die pflegeempfangende Person zugeschnittene Präventionsmassnahmen an.
- Erfasst die Daten der pflegeempfangenden Person und dokumentiert die erbrachten Leistungen.
- Gewährleistet die Sicherheit der pflegeempfangenden Person und hält die Grundsätze und Richtlinien für Hygiene und Arbeitssicherheit ein.
- Bereitet verschriebene Arzneimittel im Rahmen ihrer/seiner Zuständigkeit vor und gibt sie aus.
- Führt medizinisch-technische Aufgaben gemäss den festgelegten und dokumentierten Standards aus.
- Führt im Auftrag und unter Aufsicht einer Pflegefachperson spezifische Pflegemassnahmen aus.
- Gewährleistet eine strukturierte Übergabe der ausgeführten Pflegemassnahmen an die Pflegefachperson oder eine andere für die pflegeempfangende Person zuständige Fachperson.
Teilt der Bezugsperson unverzüglich alle Veränderungen des Gesundheitszustands der pflegeempfangenden Person mit.
- Führt die RAI-Bedarfsabklärung im Haushalt durch (für Spitex).

6.2. Administration und Arbeitsorganisation

- Erledigt administrative Aufgaben.
- Sorgt für den reibungslosen Ablauf der eigenen Arbeitsprozesse.

6.3. Zusammenarbeit innerhalb des Pflorgeteams sowie fachübergreifende Zusammenarbeit

- Fördert die Zusammenarbeit innerhalb des Pflorgeteams und/oder des interdisziplinären Teams und trägt zu einem guten Arbeitsklima bei.
- Sorgt für den Informationsfluss in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich und beschafft die erforderlichen Informationen.
- Arbeitet mit Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales, Pflegehelfer/innen und Haushaltshilfen zusammen und leitet diese an.

6.4. Empfang und Betreuung

- Betreut neue Mitarbeitende und Lernende im Zuständigkeitsbereich der FaGe.
- Beteiligt sich an der Ausbildung von FaGe.
- Informiert über die bestehenden Kommunikationskanäle.

6.5. Erhalt und Weiterentwicklung der Fachkompetenzen

- Übt die Funktion Fachfrau/-mann Gesundheit mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) aus, gemäss den in der Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung für FaGe festgelegten Kompetenzen.
- Reflektiert das eigene berufliche Handeln, zieht daraus Schlussfolgerungen und baut die persönlichen Fachkompetenzen weiter aus.

7. Sprach- und Informatikkenntnisse

Sprachen (je nach Einrichtung optional)		Niveau		
		Elementare Sprachverwendung	Selbstständige Sprachverwendung	Kompetente Sprachverwendung
Französisch	Verständnis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ausdruck mündlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausdruck schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deutsch	Verständnis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ausdruck mündlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausdruck schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informatikkenntnisse	Grundkenntnisse	Gute Kenntnisse	Fortgeschrittene Kenntnisse
MS Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patientendossier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materialverwaltungssoftware (falls vorhanden)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ort und Datum:

Mitarbeiter/in	Vorgesetzte/r	Leiter/in
		Gelesen und akzeptiert. Visum HR