**KOMPETENZRAHMEN**

**Langzeitpflege**

**Funktion: Fachperson Betriebsunterhalt**

Inhaltsverzeichnis

[1. Grundausbildung 2](#_Toc178199619)

[2. Grundlegende Kompetenzen 2](#_Toc178199620)

[Kompetenz Nr. 1: Prävention technischer Probleme 2](#_Toc178199621)

[Kompetenz Nr. 2: Medizinische Geräte und Hilfsmittel 2](#_Toc178199622)

[Kompetenz Nr. 3: Umgang mit Störungen 3](#_Toc178199623)

[Kompetenz Nr. 4: Beschaffung 3](#_Toc178199624)

[Kompetenz Nr. 5: Verwaltung des Budgets 3](#_Toc178199625)

[Kompetenz Nr. 6: Kostenvoranschläge und Überwachung der Renovationsarbeiten 3](#_Toc178199626)

[Kompetenz Nr. 7: Abfallentsorgung 4](#_Toc178199627)

[Kompetenz Nr. 8: Pflege der Aussenbereiche 4](#_Toc178199628)

[Kompetenz Nr. 9: Spezifische / besondere Aufgaben 4](#_Toc178199629)

[Kompetenz Nr. 10: Prävention und sichere Umgebung 4](#_Toc178199630)

[Kompetenz Nr. 11: Umgangsformen 5](#_Toc178199631)

[Kompetenz Nr. 12: Sozialkompetenzen 5](#_Toc178199632)

[Kompetenz Nr. 13: Kontinuierliche Verbesserung – Qualität 5](#_Toc178199633)

[Kompetenz Nr. 14: Lernen und lehren 6](#_Toc178199634)

[3. Mögliche Entwicklungen (nicht erschöpfende Liste) 6](#_Toc178199635)

[4. Validierung des Referenzrahmens 7](#_Toc178199636)

1. Grundausbildung
* Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ
* Hauswart/-in mit eidg. Fachausweis
* Andere Abschlüsse im technischen Bereich (Automatiker/-in EFZ, Schreiner/-in EFZ, Gärtner/-in EFZ mit Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder Berufe im Baugewerbe)
1. Grundlegende Kompetenzen

**Alle Haupttätigkeiten / Kompetenzen werden nach Grad / Stufe angegeben, die nacheinander erreicht werden sollen.**

# Kompetenz Nr. 1: Prävention technischer Probleme

Technischen Problemen im Wasserkreislauf, bei der Brennstoffversorgung, Belüftung, Notbeleuchtung sowie bei Waschmaschinen, Trocknern, Bügeleisen, Aufzügen, automatischen Türen und Brandmeldeanlagen usw. vorbeugen und dabei:

* Die Filter reinigen
* Wasserzuläufe und Brennstoffleitungen auf Lecks, ungewöhnliche Geräusche usw. überprüfen
* Notbeleuchtung gemäss Wartungsvertrag kontrollieren
* Dunstabzugshauben und Fettabscheider reinigen (Heizungsanlagen und deren Schadstoffemissionen werden alle zwei Jahre vom Kanton Wallis kontrolliert)
* Heizungs‑, Lüftungs‑, Klima- und Sanitäranlagen warten
* Die technischen Kontrollen der Partnerunternehmen gemäss den bestehenden Verträgen organisieren
* An den von den Partnern durchgeführten Tests teilnehmen
* Strom- und Wasserzähler ablesen und die Daten dem Kanton Wallis übermitteln
* Eine wöchentliche und/oder monatliche und/oder jährliche Übersichtstabelle erstellen und nachführen, die auf die spezifischen Anforderungen der jeweiligen Einrichtung abgestimmt ist und den Empfehlungen des Herstellers Rechnung trägt

# Kompetenz Nr. 2: Medizinische Geräte und Hilfsmittel

Voraussetzung: Die Bestimmungen der MepV[[1]](#footnote-2) (Swissmedic) kennen

Die medizinischen Geräte und Hilfsmittel (Betten, Stühle, Rollatoren, Personenlifter usw.) kontrollieren und dabei:

* Die Modalitäten des Lieferanten (bezüglich Kontrolle der Bremsen, Fernbedienungen, elektrischen Systeme usw.) sowie die in den Verträgen zwischen den Partnern und der Institution festgelegten Vorgaben beachten
* Die Nachverfolgung dieses Materials in BESAdoc (oder einem vergleichbaren System) dokumentieren

# Kompetenz Nr. 3: Umgang mit Störungen

Störungen oder technische Probleme beheben und dabei:

* Die via Tickets auf BESAdoc (oder einem vergleichbaren System) eingegangenen Anfragen zur Kenntnis nehmen
* Die Prioritäten entsprechend dem vermuteten oder vom Anfragenden angegebenen Dringlichkeitsgrad setzen
* Die Störung beseitigen oder einen externen Partner damit beauftragen
* Die Behebung der Störung auf dem Tickets im BESA-System (oder einem vergleichbaren System) dokumentieren

# Kompetenz Nr. 4: Beschaffung

Die Versorgung der Institution sicherstellen und dabei:

* Bestellungen von Rohstoffen (z. B. Pellets, Heizöl), Beleuchtung usw. je nach Anforderungen der Einrichtung vorausplanen
* Je nach Bedarf des Pflegedienstes gelegentlich medizinisch-technisches Material bestellen
* Lieferungen, die keine Medikamente und Lebensmittel umfassen, entgegennehmen
* Für die ordnungsgemässe Lagerung dieser Lieferungen sorgen

# Kompetenz Nr. 5: Verwaltung des Budgets

Das Budget des technischen Dienstes verwalten (Verträge, Kleinmaterial, unerwartete Ausgaben, Kosten für Treibstoff, Fahrzeuge, Gas, Wasser und Abfall usw.) und dabei:

* Rechnungen prüfen, visieren und an die Buchhaltung weiterleiten
* Kostenvoranschläge erstellen
* Mit der Leitung der Einrichtung zusammenarbeiten
* Das vorgegebene Jahresbudget im Blick behalten
* Nach Einsparmöglichkeiten suchen

# Kompetenz Nr. 6: Kostenvoranschläge und Überwachung der Renovationsarbeiten

Mitarbeit bei Überwachung der vom Stiftungsrat und/oder der Direktion genehmigten Renovationsarbeiten beteiligen und dabei:

* Im Auftrag der Verantwortlichen Kostenvoranschläge einholen
* Mit dem Architekten und den Partnern zusammenarbeiten
* Dafür sorgen, dass die Bauarbeiten den laufenden Betrieb der Institution so wenig wie möglich stören (z. B. bei einem Unterbruch der Stromversorgung)

# Kompetenz Nr. 7: Abfallentsorgung

Abfälle wie Karton, Aluminium, Glas, Plastik, zerbrochenes Geschirr, Lebensmittel- und Grünabfälle, Chemikalien usw. entsorgen und dabei:

* Nach bewährten Praktiken zur Entsorgung der jeweiligen Abfallart suchen
* Die kommunalen Vorschriften einhalten
* Je nach Abfallart mit externen Partnern zusammenarbeiten

# Kompetenz Nr. 8: Pflege der Aussenbereiche

Die Grünflächen pflegen und dabei:

* Die Rasenflächen und Gehwege instand halten
* Bäume und Hecken unter Einhaltung der Sicherheitsvorschriften schneiden
* Die Aussenbereiche nach Bedarf bewässern
* Wenn nötig Schnee räumen

# Kompetenz Nr. 9: Spezifische / besondere Aufgaben

Sich den spezifischen Bedürfnissen der jeweiligen Institution anpassen und dabei:

* nichts
* Alarmmeldungen im technischen Bereich behandeln
* Die Fahrzeuge der Einrichtung warten
* Fernsehgeräte und Telefone einrichten
* Fernsehgeräten und Telefon verwalten
* Die Schlüssel und Badges des Gebäudes verwalten

# Kompetenz Nr. 10: Prävention und sichere Umgebung

Zu einer sicheren und der klinischen Situation angemessenen Umgebung beitragen und dabei:

* Hinweise auf Misshandlungen melden
* Aggressives Verhalten melden
* Die Richtlinien der Institution bei lebensbedrohlichen Notsituationen befolgen

# Kompetenz Nr. 11: Umgangsformen

Voraussetzungen:

* Das Bewusstsein für Palliative Care fördern
* Für Psychogeriatrie sensibilisieren
* Über Beihilfe zum Suizid aufklären

Im Arbeitsumfeld interagieren und dabei:

* Wohlwollend kommunizieren, beruhigende Worte wählen, nicht urteilen
* Die Kommunikation an die Situation anpassen
* Das Berufsgeheimnis und die Schweigepflicht beachten
* Eine vertrauensvolle und partnerschaftliche Beziehung zu Patientinnen und Patienten sowie zu betreuenden Angehörigen aufbauen
* In einem interdisziplinären Team arbeiten
* Die Kommunikation und Koordination zwischen den Partnern sicherstellen

# Kompetenz Nr. 12: Sozialkompetenzen

Voraussetzung: Die Charta der Institution kennen

Für angemessene Umgangsformen und Verhaltensweisen sorgen und dabei:

* Die Charta der Institution beachten
* Selbstständiger werden und Verantwortungsbewusstsein entwickeln
* Sich an die Kleidungsvorschriften halten
* Die verbale und nonverbale Kommunikation anpassen
* Zu einem angenehmen Arbeitsklima mit den Kolleginnen und Kollegen sowie den Vorgesetzten beitragen
* Schwierigen Situationen (Stress, Konflikten) mit einer positiven und konstruktiven Einstellung begegnen, gegebenenfalls durch Konfliktmoderation
* Ein positives Bild der Einrichtung vermitteln

# Kompetenz Nr. 13: Kontinuierliche Verbesserung – Qualität

Voraussetzung: In der Lage sein, das in der Institution eingerichtete Meldesystem für unerwünschte Ereignisse zu nutzen

Aktiv zur stetigen Verbesserung der Leistungen beitragen und dabei:

* Nach den institutionellen Verfahren handeln
* Massnahmen zur Verbesserung der Qualität der Leistungen und der Organisation vorschlagen
* Vorschläge für Massnahmen zur Vermeidung von Berufsfehlern und Arbeitsunfällen anbringen
* Die Rückverfolgbarkeit der Wartung des gesamten technischen Materials und der Hilfsmittel gemäss den internen Richtlinien der Institution (Ordner, BESAdoc, Kontrollheft des Kantons Wallis) sicherstellen
* Berichte digital oder entsprechend den institutionellen Vorgaben erfassen und ablegen
* Berufsfehler in einem Klima der Just Culture melden und sich daran beteiligen, diese zu dokumentieren und zu analysieren

# Kompetenz Nr. 14: Lernen und lehren

Kompetenzen durch Coaching und Ausbildungsmassnahmen entwickeln und dabei:

* Zur Ausbildung von Studierenden und Auszubildenden beitragen, indem eine einfühlsame und reflektierende Haltung eingenommen wird
* Kolleginnen und Kollegen, an die Leistungen delegiert werden, unterstützen
* Einen Beitrag zur Begleitung und Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten
* Sich regelmässig selbst evaluieren und (formative und/oder summative) Fremdevaluationen akzeptieren
* Lernmöglichkeiten schaffen, um fehlende Kompetenzen zu erwerben oder vorhandene Fähigkeiten zu ergänzen
1. Mögliche Entwicklungen (nicht erschöpfende Liste)
* Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ: [Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ – berufsberatung.ch](https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/1900?lang=de&id=3047)
* Hauswart/-in BP: [Hauswart/-in BP – berufsberatung.ch](https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/1900?lang=de&id=4695)
* Studienrichtung Facility Management: [Studienrichtung Facility Management – berufsberatung.ch](https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/29158?lang=de)
1. Validierung des Referenzrahmens

**Dokument validiert von einer Gruppe technischer Leiter am: 11.12.24:**

1. MepV = Medizinprodukteverordnung [↑](#footnote-ref-2)