



avalems



Pour vous - chez vous  
Überall für alle  
**CMS-SMZ**  
Valais Wallis

# KOMPETENZRAHMEN

## Langzeitpflege

### Funktion: Fachperson Betriebsunterhalt

#### Inhaltsverzeichnis

1. Grundausbildung .....	2
2. Grundlegende Kompetenzen.....	2
Kompetenz Nr. 1: Prävention technischer Probleme.....	2
Kompetenz Nr. 2: Medizinische Geräte und Hilfsmittel .....	2
Kompetenz Nr. 3: Umgang mit Störungen .....	3
Kompetenz Nr. 4: Beschaffung .....	3
Kompetenz Nr. 5: Verwaltung des Budgets .....	3
Kompetenz Nr. 6: Kostenvoranschläge und Überwachung der Renovationsarbeiten.....	4
Kompetenz Nr. 7: Abfallentsorgung .....	4
Kompetenz Nr. 8: Pflege der Aussenbereiche .....	4
Kompetenz Nr. 9: Spezifische / besondere Aufgaben .....	4
Kompetenz Nr. 10: Prävention und sichere Umgebung .....	4
Kompetenz Nr. 11: Umgangsformen.....	5
Kompetenz Nr. 12: Sozialkompetenzen.....	5
Kompetenz Nr. 13: Kontinuierliche Verbesserung – Qualität .....	5
Kompetenz Nr. 14: Lernen und lehren .....	6
3. Mögliche Entwicklungen (nicht erschöpfende Liste) .....	6
4. Validierung des Referenzrahmens .....	6



## 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)

## 2. 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<sup>1</sup> (Swissmedic) kennen

---

<sup>1</sup> MepV = Medizinprodukteverordnung



avalems



Pour vous - chez vous  
Überall für alle  
**CMS-SMZ**  
Valais Wallis

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



avalems



Pour vous - chez vous  
Überall für alle  
**CMS-SMZ**  
Valais Wallis

## 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:



avalems



Pour vous - chez vous  
Überall für alle  
**CMS-SMZ**  
Valais Wallis

- 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 Psychogeriatric 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 Kleidungs Vorschriften 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 summativ) Fremdevaluationen akzeptieren
- Lernmöglichkeiten schaffen, um fehlende Kompetenzen zu erwerben oder vorhandene Fähigkeiten zu ergänzen

## 3. Mögliche Entwicklungen (nicht erschöpfende Liste)

- [Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ](#)  
[Hauswart/-in BP](#)
- [Studienrichtung Facility Management](#)

## 4. Validierung des Referenzrahmens

Dokument validiert von einer Gruppe technischer Leiter am: 11.12.24: