

Anforderungsprofil

Erstellungsdatum 17.06.2021

1. Allgemeine Informationen zur Stelle siehe entsprechende Stellenbeschreibung

Pflegeassistentin/Pflegeassistent (PA)

2. Formalvoraussetzungen

Allgemein (verbindlich)

Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017**

Ausbildung Zeugnis/Berufsberechtigung in der Pflegeassistentenz

Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung

Andere Prüfungen

Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **ab dem 1.1.2018**

Basiszugang lt. Zugangsverordnung
(Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener
Bedienstetengesetzes – W-BedG)

Alternativzugänge lt.
Zugangsverordnung
(Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener
Bedienstetengesetzes – W-BedG)

Zentral vorgeschriebene
Dienstausbildung (lt. Wr.
Bedienstetengesetz)

Andere Prüfungen

Gilt für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien **vor dem 31.12.2017 sowie nach dem 1.1.2018.**

Berufsausbildung lt. Berufsgesetz Gesundheits- und Krankenpflegegesetz (GuKG)

Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)

Formalkriterien bzw.
Formalqualifikationen lt. den
Erfordernissen der Dienststelle

- Qualifikationsnachweis zur Pflegeassistentenz
- Nachweis über erfolgte Beantragung bzw. Eintrag im Gesundheitsberuferegister

Verbindlich

Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift • Ggf. Nachweis der erfüllten Fortbildungsverpflichtung (§104c GuKG, 40 Stunden in 5 Jahren) 	
3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich zu befüllen)		
Verbindlich	Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen und einschlägiger Vorschriften • Kenntnisse der pflegerischen Arbeitsaufgaben analog der Stellenbeschreibung • Umsetzung evidenzbasierter Grundlagen • Leitlinien, Richtlinien, SOPs des Wienerer Gesundheitsverbundes • Heimaufenthaltsgesetz • Medizinproduktegesetz • Hygienerichtlinien • Durchführung der selbstständigen E-Learning Programme • Fortbildungen in regelmäßigen Intervallen z.B. • Erste Hilfe • Brandschutz, Löschübungen • Gute Hygienepraxis
	4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)	
<ul style="list-style-type: none"> • Stress- und Frustrationstoleranz • Stabilität im Umgang mit zeitlich und örtlich desorientierten BewohnerInnen 		
5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)		
<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen • 		
6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)		
6.1. Selbstkompetenzen (verbindlich) Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der Kundinnen- /Kundenorientierung, zu leisten.		
Verbindliche Basiskompetenzen	Eigenverantwortliches Handeln Bereitschaft selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die berufsspezifische Rechtslage, berufsrechtliche Grenzen und den eigenen Tätigkeitsbereich. • Nutzt die Möglichkeiten des Qualifikationsprofils. • Richtet berufliches Handeln an grundlegenden Anordnungen (Delegation, Handlungsanweisungen) aus. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt Eigeninitiative und arbeitet im definierten Bereich selbstständig. • Stellt Nachvollziehbarkeit des eigenen Handelns durch Dokumentation und Information sicher.
	<p>Flexibilität und Veränderungsbereitschaft Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erkennt veränderte Anforderungen. • Übernimmt Verantwortung für die eigene berufliche und persönliche Weiterentwicklung. • Ist offen für Neues (z.B. Entwicklungen im eigenen Aufgabenbereich).
	<p>Lernbereitschaft und Selbstreflexion Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Verpflichtung zur laufenden Weiterbildung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die eigenen Stärken und Schwächen. • Reflektiert und analysiert das eigene Handeln. • Konstruktiver Umgang mit Fehlern und kritischen Rückmeldungen als Anstoß zur Weiterentwicklung und setzt Gelerntes in die Praxis um.
	<p>Belastbarkeit Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.</p>
	<p>Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
	<p>6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen (verbindlich) Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.</p>
Verbindliche Basiskompetenz	<p>Kundinnen und Kundenorientierung Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reagiert auf Menschen insbesondere entsprechend deren Alter, Entwicklung, sozialem und kulturellem Hintergrund mit Empathie, Wertschätzung und geht auf sie ein
	<p>Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann sich in ein Team einfügen und versteht sich dabei als Teil der Gruppe. • Trägt zur Integration neuer Teammitglieder bei. • Kann zuhören und akzeptiert andere Meinungen.
	<p>Fairness und Respekt am Arbeitsplatz Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.</p>

	<p>Kommunikationsfähigkeit Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehreren Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar und nachvollziehbar zu vermitteln, und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann verschiedene Möglichkeiten der Kommunikation anwenden. • Geht offen auf andere zu und kann sich rasch auf Gesprächspartnerinnen und -partner einstellen.
	<p>Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen. Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selber annehmen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erkennt die Notwendigkeit von Entlastungs-, Deeskalations-, Konflikt- und Beschwerdegesprächen, setzt Erstmaßnahmen, informiert Vorgesetzte und sucht Unterstützung bei fachkompetenten Personen.
<p>Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	
<p>6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich) Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.</p>	
<p>Verbindliche Basiskompetenz</p>	<p>Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hinterfragt bestehende Arbeitsabläufe und macht Vorschläge zur Optimierung.
<p>Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am

Eine Kopie ergeht an die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber.