

Wiener Gesundheitsverbund

Pflege Innerfavoriten

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	1. Februar 2024
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Pflegebereich/Pflegefachassistent*in	
2. Formalvoraussetzungen (Sowohl allgemeine als auch dienststellenspezifische Formalvoraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses, Überreihung/Überstellung, Verwendungsänderung oder Umstieg in das W-BedG erbracht werden.)	
Allgemeine (verbindlich zu befüllen)	
Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	Gesundheits- und Krankenpflegegesetz (GuKG)
Bedienstete, die der VBO 1995 oder DO 1994 unterliegen	
Ausbildung	Diplom/Berufsberechtigung in der Pflegefachassistenz
Karriereweg - optional	-
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	-
Andere Prüfungen	-
Bedienstete nach dem W-BedG	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	-
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	-
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	-
Andere Prüfungen	-

Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
<p>Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle</p> <p>Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifikationsnachweis zur Pflegefachassistenz • Nachweis über erfolgte Beantragung bzw. Eintrag im Gesundheitsberuferegister • Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift • Ggf. Nachweis der erfüllten Fortbildungsverpflichtung (§104c GuKG, 40 Stunden in 5 Jahren)
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
<p>Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten</p>	<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 Wiener Gesundheitsverbundes • Heimaufenthaltsgesetz • Medizinproduktegesetz • Hygienerichtlinien • Durchführung der selbstständigen E-Learning Programme • Fortbildungen in regelmäßigen Intervallen z.B. <ul style="list-style-type: none"> ○ Erste Hilfe ○ Brandschutz, Löschübungen • Gute Hygienepraxis
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Stress- und Frustrationstoleranz • Stabilität im Umgang mit zeitlich und örtlich desorientierten Bewohner*innen 	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen 	
6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)	

6.1. Selbstkompetenzen

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 Kund*innenorientierung, zu leisten.

• **Eigenverantwortliches Handeln**

Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.

- Kennt die berufsspezifische Rechtslage, berufsrechtliche Grenzen und den eigenen Tätigkeitsbereich.
- Nutzt die Möglichkeiten des Qualifikationsprofils.
- Richtet berufliches Handeln an grundlegenden Anordnungen (Delegation, Handlungsanweisungen) aus.
- Zeigt Eigeninitiative und arbeitet im definierten Bereich selbstständig.
- Stellt Nachvollziehbarkeit des eigenen Handelns durch Dokumentation und Information sicher.

• **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft**

Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.

- Erkennt veränderte Anforderungen.
- Übernimmt Verantwortung für die eigene berufliche und persönliche Weiterentwicklung.
- Ist offen für Neues (z.B. Entwicklungen im eigenen Aufgabenbereich).

• **Lernbereitschaft und Selbstreflexion**

Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Verpflichtung zur laufenden Weiterbildung.

- 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.

• **Belastbarkeit**

Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg*innen, Vorgesetzten, Kund*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

• **Kund*innenorientierung**

Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kund*innen in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können.

- Reagiert auf Menschen insbesondere entsprechend deren Alter, Entwicklung, sozialem und kulturellem Hintergrund mit Empathie, Wertschätzung und geht auf sie ein

- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft**

Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.

- 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.

- **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.

- **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.

- Kann verschiedene Möglichkeiten der Kommunikation anwenden.
- Geht offen auf andere zu und kann sich rasch auf Gesprächspartner*innen einstellen.

- **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.

- Erkennt die Notwendigkeit von Entlastungs-, Deeskalations-, Konflikt- und Beschwerdegesprächen, setzt Erstmaßnahmen, informiert Vorgesetzte und sucht Unterstützung bei fachkompetenten Personen.

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen**

Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen

- Hinterfragt bestehende Arbeitsabläufe und macht Vorschläge zur Optimierung.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am