Klinik Landstraße

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Infrastrukturelles Facility Management /Bereich Services
Bezeichnung der Stelle	Versorgungsassistenz (VA)/Bereich-OP
Name StelleninhaberIn	NN
Erstellungsdatum	01.10.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Versorgungsassistenz (VA) 3P/3
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie Versorgungs-und Betreuungsdienste Versorgungsassistenz (VA) VB_VB 2/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Gruppenleiter*in SA/VA	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen Versorgungsassistenz (VA)	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen Versorgungsassistenz (VA)	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationeinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• alle Organisationseinheiten des WIGEV • anlassbezogen mit Angehörigen von Patient*innen und Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Klinik Landstraße Juchgasse 25, 1030 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag Wochenend-, Feiertags-und Turnusdienste
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Operative Leistungserbringung als Versorgungsassistenz im Bereich der Ambulanzen, und Funktionsbereichen wie z.B. Herzkatheter, ZNA und teilweise im OP.

Versorgungsassistent*innen erfüllen logistische Aufgaben zur Sicherstellung der Versorgung sämtlicher Verbrauchs- und Anforderungsstellen mit Arzneimitteln, AEMP- und Materialwirtschaftsgütern, Wäsche und weiteren Vorräten des täglichen Bedarfs.

Der besondere Fokus der Versorgungsassistent*innen liegt gewichtet in der Materialversorgung und Sicherstellung der Materiallogistik mehrerer Bereiche.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):
-

Aufgaben der Fachführung:
-

Hauptaufgaben:

Hauptaufgaben im Zusammenhang mit dem Betten- und Wäschemanagement

- Bestandserfassung und Anforderung von Wäsche (Bereichs-, Flach-, Sterilwäsche)
- Wäschevorräte im Wirtschaftsprinzip führen und verteilen
- Nachfüllen der Rollen der Untersuchungsliegen
- Patient*innen Wäsche vorbereiten
- Aufrüstung der Position laut bereichsbezogener Checkliste
- Aufrüstung der medizintechnischen Geräte (Zubehör). Endkontrolle und Funktionsprüfung liegt in der Verantwortung der Pflege)

Hauptaufgaben im Zusammenhang mit hauswirtschaftlichen Tätigkeiten

- Durchführung von Servicedienstleistungen für Patient*innen in Tageskliniken und Ambulanzen
- Vorbereitung (Ausräumen) der Schränke und Medikamentenkühlschränke für die Reinigung
- Lüften oder Beschatten der Bereiche
- Achtung auf allgemeine Sauberkeit
- Patient*innen Rufanlage auf Funktion prüfen

Hauptaufgaben im Zusammenhang mit Lagerhaltung

- Durchführung aller Aufgaben der Versorgung (Stationsvorräten, Arzneimitteln, AEMP-, Apotheken-/ Materialwirtschaftsgütern, Wäsche)
- Verantwortlich für die Umsetzung der Modulsystemlogistik (Anforderung, Einlagerung von Modulartikeln, Modulpflege, etc.) unter Anwendung mobiler Endgeräte (ZEBRA)
- Kontrolle und Dokumentation der Kühl- bzw. Wärmeschranktemperatur
- Nachweisliche Kontrolle vom Ablaufdatum

- Vorbereitung und Nachsorge von Instrumenten laut bereichsbezogenen Vorgaben (Empfang/Versand)
- Nachbestückung der Behandlungsräume
- Hausspezifisch bei FTS: Verantwortlich für das B-Stützpunktmanagement (FTS-Empfang, -Versand und -Transport) und Transport der FTS Container zwischen B-Stützpunkt und Station

Hauptaufgaben im Zusammenhang mit Lebensmittelvorräten

- In Absprache mit Pflegepersonal: Durchführung der Anforderung von Stationsvorräten für die Abteilung. Mit „Sanalogic mobil" bestellt die SA direkt am mobilen Gerät, ohne „Sanalogic mobil" nur Bedarfserhebung für Pflege oder KAD.
- Bedarfserhebung von Stationsvorräten (z.B. Getränke, Milch, Kekse)
- Ablaufdatum von Lebensmittel kontrollieren

Hauptaufgaben im Zusammenhang mit Kommunikation und sonstigen Leistungen

- Teilnahme an Stationsbesprechungen
- Mitarbeit an der Lösung von Problemen in den logistischen Abläufen
- Unterstützung der Vorgesetzten im Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung) ausgelöst durch Patient*innen Beschwerden
- Weiterleitung von Störungen und Reparaturen
- Kleinartikel sowie Post zur abteilungsinternen Sammelstelle bringen
- Medikamente, Geräte (im Auftrag der Pflege) zwischen den Fachbereichen ausborgen
- Akute nicht planbare stations- und patient*innenbezogene Botengänge

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

NAME

Wien, am .....