

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Landstraße

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich Jeweiliges Institut/Fachabteilung/Klinik Einsatzbereich: Desinfektion und Bettenzentrale	
Bezeichnung der Stelle	Desinfektionsassistent*in	
Name Stelleninhaber*in	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	
Erstellungsdatum	13.11.2024	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Desinfektionsassistent*in Dienstpostenplangruppe: 6651 Dienstpostenbewertung: K6	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie: Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG) Modellfunktion: Medizinische Assistenzberufe, Medizinische Masseurin bzw. Medizinischer Masseur, Heilmasseurin bzw. Heilmasseur, Zahnärztliche Assistenz und Sanitätshilfsdienste Modellstellen: M_MAB2/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle	Leitende*r MAB	
Nachgeordnete Stelle	Auszubildende der MTDG	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Teamkolleg*innen	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Teamkolleg*innen Leitende*r MAB	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Einzelfallbezogene Zusammenarbeit mit <ul style="list-style-type: none"> • anderen Wiener Gesundheitsverbund-Dienststellen • Ausbildungseinrichtungen 	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte		
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Klinik Landstraße 1030 Wien, Juchgasse 25	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Fixe Diensteinteilung Mo-Fr und Wochenende/Feiertagsdienste nach Dienstplan	
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden/Woche	
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	
Stellenzweck		

Anwendung und Weiterentwicklung berufsspezifischer Verfahren und Methoden zur Betreuung von Patient*innen auf Basis fachlich aktueller Standards der Berufsgruppe - im Rahmen der Unternehmensvorgaben und unter Einhaltung des Berufsgesetzes

Patient*innenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und Patient*innensicherheitsvorgaben
Sicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der*dem direkt Vorgesetzten und anderen Berufsgruppen

Leistungserbringung entsprechend den Anforderungen unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer Rahmenbedingungen

Mitwirkung in der fachspezifischen klinischen Ausbildung von MAB Schüler*innen

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

- keine

Aufgaben der Fachführung:

- keine

Hauptaufgaben:

1. Durchführung patient*innenbezogener Basisaufgaben (entsprechend dem MAB Gesetz) unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften
 - 1.1. Durchführung des berufsspezifischen Prozesses
 - 1.1.1. Desinfektionsassistenz
 - Reduktion und Beseitigung von Mikroorganismen und parasitären makroskopischen Organismen in einer Krankenanstalt nach ärztlicher Anordnung und unter Aufsicht
 - 1.2. Durchführung vor- und nachbereitender Maßnahmen
 - 1.3. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)
 - 1.4. Durchführung von Maßnahmen zur Patient*innensicherheit und Qualitätssicherung
 2. Mitwirkung an organisationsspezifischen (z. B. Mitwirkung bei Veränderungsprozessen) und teambezogenen Aufgaben (z. B. Vertretung im Team, Teambesprechungen, Teamsupervision) zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes im Rahmen des Berufsbildes
 3. Auseinandersetzung mit berufsspezifischen Neuerungen zur beruflichen Weiterentwicklung
 4. Mitwirkung bei der Anleitung von Auszubildenden, der Einführung von neuen MitarbeiterInnen und Transferierung von aktuellem Wissen bzw. Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen
- Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:

1. Patient*innenbezogene Basisaufgaben:

1.1. Administration/Vorbereitung:

⇒ Übernahme von kontaminierten Gerätschaften, Textilien und Instrumentarium

1.2. Durchführung Reinigungsmaßnahmen:

⇒ Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen für die Reinigung

⇒ Durchführung der Reinigungsmaßnahmen (manuell, maschinell)

1.3. Durchführung Desinfektionsmaßnahmen:

⇒ Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen (z. B. Herstellung von gebrauchsfertigen Desinfektionsmittellösungen für diverse Anwendungen)

⇒ Durchführung der Desinfektionsmaßnahmen (manuell, maschinell)

1.4. Durchführung sonstiger Maßnahmen:

⇒ Versorgung der Stationen mit reinen Betten inklusive Auflagen

⇒ Aufbereitung von Betten

⇒ Aufbereitung von Textilien

⇒ Aufbereitung von diversen Auflagen/Schutzbezügen

⇒ Durchführung von Schädlingsbekämpfungsmaßnahmen

1.5. Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung:

⇒ Mitwirkung bei der Qualitätskontrolle und qualitätssichernden Maßnahmen

⇒ Kontrolle der durchgeführten Maßnahmen (z. B. Temperatur, Druck, Haltezeit,...)

⇒ Durchführung von Testprogrammen bei Gerätschaften

2. Betriebsbezogene Basisaufgaben/Bereichsorganisation:

2.1. Allgemein:

⇒ Meldung von notwendigen Wartungen/technischen Überprüfungen und Reparaturen

⇒ Funktionsprüfung von medizinischen Geräten und Produkten inklusive Umsetzung erforderlicher Maßnahmen im Zusammenhang mit der Außerbetriebnahme von Geräten

⇒ Temperaturkontrollen

⇒ Archivbetreuung im Bedarfsfall

⇒ Lagerbetreuung

⇒ Wartung fachunspezifischer Gerätschaften

⇒ Wartung von Prüf/Messmittel

⇒ Einhaltung von Arbeitsabläufen und organisatorischen Richtlinien

⇒ Mitwirkung bei der Dokumentation, Erhebung und Bearbeitung von organisationsspezifischen Leistungsdaten

⇒ Mitwirkung bei betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen

2.2. Hygiene/Arbeitnehmer*innenschutz:

- ⇒ Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen
- ⇒ Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien
- ⇒ Wahrung des Selbstschutzes/Fremdschutzes
- ⇒ Mitwirkung bei präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen

2.3. Verbrauchsgüter/Inventar:

- ⇒ Mitwirkung bei der Bereitstellung von benötigten Arbeitsmaterialien und Verbrauchsgütern
- ⇒ Wirtschaftlicher und sorgfältiger Einsatz von Ge- und Verbrauchsgütern
- ⇒ Mitwirkung bei der Beschaffung von Betriebsmitteln und Sachgütern im Bedarfsfall je nach Auftrag durch die Vorgesetzten
- ⇒ Mitwirkung bei der Ausstattung des Arbeitsplatzes
- ⇒ Mitwirkung bei der Inventarführung

3. Mitarbeiter*innen- und Teambezogene Basisaufgaben:

- ⇒ Aktive Teilnahme an Dienst- bzw. Teambesprechungen
- ⇒ Mitwirkung bei der Einführung neuer Mitarbeiter*innen in die Organisation und Arbeitsabläufe
- ⇒ Mitwirkung in der Anleitung von MAB Schüler*innen
- ⇒ Mitgestaltung von Teamprozessen (z. B. Übernahme von Mehrleistungen, Job Rotation,...)
- ⇒ Mitwirkung bei Veränderungsprozessen

Sonderaufgaben bzw. fachspezifische Expert*innenrollen:

Keine

Unterschrift des*der Stelleninhaber*in:

.....

Name in Blockschrift: KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.

Unterschrift des*der Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift: KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.

Wien, am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.