**Wiener Gesundheitsverbund**

Klinik Ottakring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion/MTDG Bereich  Jeweiliges Institut/Fachabteilung/Klinik  Desinfektion | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | **Desinfektionsassistent\*in** | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Erstellungsdatum** | | 20.11.2024 | |
| **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(n)** | Leitende\*r MAB | | Krapfenbauer Herbert, LDEA |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** |  | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |  |
| **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   * 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 Organisationsein-heiten** |  | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** |  | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  | | |
| **Dienstort** | Montleartstraße 37, 1160 Wien | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Fixe Dienstzeit | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Stunden/Woche | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  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 (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**   * keine   **Aufgaben der Fachführung:**   * keine   **Hauptaufgaben:**   1. Durchführung patient\*innenbezogener Basisaufgaben (entsprechend dem MAB Gesetz) unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften    1. Durchführung des berufsspezifischen Prozesses       1. Desinfektionsassistenz  * Reduktion und Beseitigung von Mikroorganismen und parasitären makroskopischen Organismen in einer Krankenanstalt nach ärztlicher Anordnung und unter Aufsicht   1. Durchführung vor- und nachbereitender Maßnahmen   2. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)   3. Durchführung von Maßnahmen zur Patient\*innensicherheit und Qualitätssicherung  1. 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 2. Auseinandersetzung mit berufsspezifischen Neuerungen zur beruflichen Weiterentwicklung 3. Mitwirkung bei der Anleitung von Auszubildenden, der Einführung von neuen MitarbeiterInnen und Transferierung von aktuellem Wissen bzw. Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen |
| **Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:**   1. **Patient\*innenbezogene Basisaufgaben:**    1. **Administration/Vorbereitung:**  * Übernahme von kontaminierten Gerätschaften, Textilien und Instrumentarium   1. **Durchführung Reinigungsmaßnahmen:** * Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen für die Reinigung * Durchführung der Reinigungsmaßnahmen (manuell, maschinell)   1. **Durchführung Desinfektionsmaßnahmen:** * Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen * Durchführung der Desinfektionsmaßnahmen (manuell, maschinell)   1. **Durchführung sonstiger Maßnahmen:** * Versorgung der Stationen mit reinen Textilien * Aufbereitung von Textilien * Aufbereitung von diversen Auflagen/Schutzbezügen * Durchführung anlassbezogener Dekontaminationsmaßnahmen (z. B. Krankentransporter)   1. **Nachbereitung/Dokumentation:** * Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten * Sachgerechtes Verpacken von gereinigten Textilien   1. **Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung:** * Mitwirkung bei der Qualitätskontrolle und qualitätssichernden Maßnahmen * Kontrolle der durchgeführten Maßnahmen * Durchführung von Testprogrammen bei Gerätschaften  1. **Betriebsbezogene Basisaufgaben/Bereichsorganisation:**    1. **Allgemein:**  * Meldung von notwendigen Wartungen/technischen Überprüfungen und Reparaturen * 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   1. **Hygiene/Arbeitnehmer\*innenschutz:** * Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen * Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien * Wahrung des Selbstschutzes/Fremdschutzes * Mitwirkung bei präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen   1. **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  1. **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:**  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

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.