

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/Anstaltsapotheke	
Bezeichnung der Stelle	Pharmazeutische Assistenz	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	14.02.2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Pharmazeutische Assistenz/C222/ D/D1 mit Option auf C3	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung Administration Sachbearbeitung spezialisiert 1/4 VA_SBS1/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	1. Ärztliche Direktion 2. Apothekenleitung 3. Leitende pharmazeutische Assistenz	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	anderen PKAs	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Andere PKAs	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, der Pflege Donaustadt, des Campus Donaustadt
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Kliniken/Pflegehäuser des Wiener Gesundheitsverbundes sowie anderer Träger, Generaldirektion, Teilunternehmung Pflege sowie Ausbildungseinrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Sozialversicherungen, Gewerkschaft, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden
Anforderungscode der Stelle	DO11153
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	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Mitarbeit in der Herstellung von Arzneimitteln unter Aufsicht einer Apothekerin/eines Apothekers Mitarbeit in der Logistik und Versorgung KDO und PDO
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <p>Herstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> • unsterile Produktion: Herstellung und SAP-Erfassung unsteriler Produkte (Lösungen, Salben, etc) und Abfüllungen unter Aufsicht einer Apothekerin/eines Apothekers Defektur von Ausgangsstoffen, Packmitteln und Apothekenverbrauchsmaterialien Bearbeitung im SAP und Kommissionierung der Eigenherstellungen Reinigungsarbeiten im Produktionsbereich (Arbeitsflächen, Gerätschaften,...) Überprüfung der Reinigungsarbeiten der HausarbeiterInnen im Produktionsbereich Tägliche Kontrolle der Kühlschranks- und Raumtemperatur Tägliche Desinfektion der Geräte und Zubehör Unterstützung der Apothekerin/des Apothekers bei der Herstellung patientenbezogener Rezepturen • Sterile und aseptische Produktion: Herstellung und SAP-Erfassung steriler Produkte unter Aufsicht einer Apothekerin/eines Apothekers Herstellung aseptischer Produkte unter Aufsicht einer Apothekerin/eines Apothekers (Augentropfen, Schmerzkassetten,..) Defektur von Ausgangsstoffen, Packmitteln und Apothekenverbrauchsmaterialien Bearbeitung im SAP und Kommissionierung der Eigenherstellungen Validierung der Arbeitsprozesse Reinigungsarbeiten im Produktionsbereich (Arbeitsflächen, Gerätschaften,...) Tägliche Desinfektion der Geräte und Zubehör • parenterale Ernährung (aseptische Herstellung): Vorbereitung der Tagesproduktion Herstellung von Infusionsmischbeuteln unter Aufsicht einer Apothekerin/eines Apothekers Auffüllen der Vorratskästen der TPE mit lagernden Infusionslösungen und –Zusätzen, inklusive Buchung im SAP und in BD cato TPN (= catoPAN) Bestellung der Einmalartikel bei der Abteilung Wirtschaft im SAP Nachräumen aller für die Produktion notwendigen Materialien in den Reinraum Übernahme, Kontrolle und Verräumen der Einmalartikel, Bestellungen der Abteilung Wirtschaft

- **Zentrale Zytostatikazubereitung:**

Zubereitung von aseptischen applikationsfertigen parenteralen Zytostatikalösungen mit Unterstützung der Software CATO nach dem 4-Augenprinzip
Abordnen der Therapieanforderungen im Zyto-Dokumentationsraum
Tägliche Reinigung und Desinfektion des LAF (+ jährliche Großreinigung)
Überprüfung der Reinigungsarbeiten der HausarbeiterInnen im Produktionsbereich (Reinigungsvalidierung)
Tägliche Kontrolle der Kühlschranks- und Raumtemperatur
Überprüfung der technischen Ausstattung z.B. LAF-Glove Test, Wechsel der Vorfilter
Durchführung und Dokumentation mikrobiologischer Untersuchungen (Luftkeimmessung, Abklatsche)
Validierung der Arbeitsprozesse
Bestell- und Lagerlogistik sämtlicher onkologischer Präparate, Trägerlösungen und Einmalartikel
Austestung von Neueinführungen von onkologischen Präparaten (Tauglichkeit der Schutzeinrichtungen) und von Einmalartikeln

Kontrolllabor:

Wasserproben: Probenzug und Filtration unter LAF
Brutschrank: Organisation und Unterstützung bei der Auswertung der Nährmedien, sowie Einlagern und Umlagern der Nährmedien
Erfassung der erhobenen Mibi-Ergebnisse in Matrizen
Leistungsverrechnung der durchgeführten Analysen mit externen Partnern
Versenden von Proben an externe Partner
Unterstützung bei der Wareneingangskontrolle (IR, Dichte, Brechungsindex, Schmelzpunkt)
Unterstützung bei Freigaben (z.B.: Gleichförmigkeit der Masse)
Einholung von Dokumenten bei Lieferanten (z.B.: Analysenzertifikate, Spezifikationen, Zertifizierungen), Einordnen diverser Unterlagen
Bestellung von Bedarfsmaterialien für KL (z.B.: Handschuhe, Spritzen)
Organisatorisches wie Kontrolle von Ablaufdaten von Bedarfsmaterialien vom KL

Warenübernahme:

Übernahme der gelieferten Ware (Arzneiwaren, Rohstoffe, Bestellartikel,..) und Kontrolle mit Lieferschein und Bestellschein, Anlieferung und Administration der Ware im SAP
Übernahme der gelieferten Ware aus der KFL
Organisation der mehrmals täglich abzuwickelnden Transporte in andere Krankenhäuser (Einhaltung der Sicherheitsvorschriften), Ausfüllen der Transportpapiere, Check der Lieferboxen
Aufteilung der Bestellevidenzen
Aufteilung der gelieferten Lagerware an die jeweiligen Lagerplätze
Benachrichtigung der Abteilungen bzgl. Abholung von Ware (Besteller, Tiefkühlware, Gase)
Organisation von Rückgaben (Chargeneinzüge, Austausch, Falschliefereung,..)
gesonderte Administration von Suchtmitteln in Zusammenarbeit mit einer Apothekerin/einem Apotheker gemäß gesetzlicher/behördlicher Vorgaben/Auflagen
Bestellscheinbildung im Fall der Bestellung beim Großhandel
Unvollständige Lieferung/Lieferausfälle: Führen von Evidenzlisten und deren laufende Urgenz beim Lieferanten
Bearbeitung in SAP und Kommissionierung der Sonderanforderungen für Verbandstoffe und Nahtmaterialien in Zusammenarbeit mit der Offizinmagistra/dem Offizinmagister und der KFL
Wartung des SAP-Katalogs für Verbandstoffe und Nahtmaterialien auf Anordnung
Beantwortung aller Anfragen bezüglich Verbandstoffe und Nahtmaterialien

Behördlich vorgeschriebene Tätigkeiten (AGES, BASG), die sich aus dem Status der Apotheke als zertifizierter Herstellerbetrieb gemäß § 63 Arzneimittelgesetz ergeben:

Abwicklung GMP relevanter Transporte in ander WiGeV Häuser
Geschulte Handhabung von Gefahrenstoffen und Zytostatika Präparaten
Auswertung der Temperatur Logger im Zuge des GMP-Tiefkühltransportes
Übernahme von GMP relevanten Rohstoffen für die Produktionsabteilungen

Versorgung KDO und PDO:

Bearbeitung im SAP und Kommissionierung der regulären Stationsanforderungen (Infusionen, Desinfektionsmittel, Sondennahrungen) inklusive Endkontrolle
Kontrolle von Ablaufdaten, Nach-/Einräumen von Übervorräten u. Wareneingängen (Lagerhaltung)
Prüfung von Arzneimittelspezialitäten (monatlich)
Bearbeitung logistischer Anfragen der Stationen

Schwarzgedrucktes derzeit aktuell

Falls zutreffend ankreuzen:

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.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.