

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/Anstaltsapotheke	
Bezeichnung der Stelle	Pharmazeutisch-kaufmännische*r Assistent*in (PKA)	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	22.08.2022	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Pharmazeutische Assistenten C222 D/D1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS1/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Anstaltsapotheke	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Pharmazeutisch- kaufmännische*r Assistent*in	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Pharmazeutisch- kaufmännische*r Assistent*in	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	–	

Klinik Floridsdorf

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Mitarbeiter*innen der Anstaltsapotheke sowie den Direktionen, Abteilungen und Instituten im Haus
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes, Wiener Kliniken, Lieferfirmen bzw. Industrie (Außendienst, Bestellabteilung, Serviceabteilung)
Anforderungscode der Stelle	KN13137
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 Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Sicherstellung der Beschaffung und logistischen Versorgung mit Apothekenwaren in der Klinik Donaustadt und der Klinik Floridsdorf, bei Bedarf auch Materialwirtschaftswaren in der Klinik Floridsdorf
- Mitarbeit bei der Herstellung von magistralen Zubereitungen

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

–

Aufgaben der Fachführung:

–

Hauptaufgaben:

- **Bestellung und Warenübernahme**
 - EDV-mäßige Bestellung von Arzneimitteln und Medizinprodukten
 - Sicherstellung des ordnungsgemäßen Bestellvorganges
 - Anlegen von Retourbestellungen zur Gutschrift oder Umtausch von Rücksendungen
 - Korrekturbuchungen von Bestellungen nach Rücksprache mit dem*der zuständigen Apotheker*in
 - Preisanfragen bei Lieferant*innen
 - Anfragen zu Lieferfähigkeit und Lieferterminen
 - Urgezen offener Lieferungen
 - Mithilfe bei der Materialstammwartung in One.ERP
 - Versendung von Klinikanforderungen und Dokumentation
 - Dokumentation bei Lieferproblemen
 - Übernahme und Wareneingangskontrolle der gelieferten Waren
 - Ordnungsgemäße Kennzeichnung der Lagerware und entsprechende Bereitstellung für den Transport ins jeweilige Lager
 - Ordnungsgemäße Kennzeichnung der Bestellware und entsprechende Bereitstellung für die Weiterleitung zum Versand
 - Kontrolle der Lieferscheine
 - EDV-mäßige Verbuchung der Wareneingänge und Auflösung von Restanten
 - Scannen der Waren inkl. AMVS Kontrolle (Monitoring der AMVS Alerts)
 - Überprüfung und Sicherstellung der Kühlkette
 - Reklamation falsch angelieferter Ware
- **Lagerhaltung**
 - Kommissionierung
 - Kommissionieren, Kontrollieren und Verpacken von Lieferungen inkl. Belegerstellung
 - Kontrolle der kommissionierten Waren soweit der Vorgang nicht automationsunterstützt ist

- sofortige Kommissionierung von EILIG- und STATIM-Abgaben
 - Erfassen aller bestandsverändernden Vorgänge der physischen Bestände
 - Kontrolle der Lagerungsvorschriften und Überprüfung der Lagerhaltung
 - Ordnungsgemäßes Einräumen gelieferter Waren
 - Laufende Lagerstandüberprüfung
 - Retourwaren
 - Kontrolle der von Stationen rückgesendeten Waren
 - Bereitstellung von abgelaufenen Arzneimitteln zur Entsorgung
- **Unsterile magistrale Zubereitung**
 - Unsterile Produktion von lokalen Anwendungen, oralen Lösungen etc. im galenischen Labor
 - Vorbereitung der Produktionsgeräte, der benötigten Ausgangsmaterialien und Verbrauchsmaterialien
 - Ausdrucken von Signaturen und Etiketten
 - Dokumentation in Logbüchern
 - Signieren und Verpacken
 - Dokumentation der Herstellung anhand der Herstellprotokolle oder anhand eines Rezeptes (bei Einzelanfertigungen)
 - Lagerhaltung von Rohstoffen, Gebinden und Verbrauchsmaterialien, Arznei- und Hilfsstoffen, Einmalartikeln und Primärpackungen
 - Übernahme der bestellten Waren
 - Arbeitsplatzorganisation (nach jeweiligem Produktionsende)
 - Aufräumen der nicht mehr benötigten Rohstoffe und Verbrauchsmaterialien
 - Abschalten und gegebenenfalls Reinigung der Geräte
 - Veranlassung der Reinigung von Gerätschaften und Materialien
- **Weiterführende Tätigkeiten**
 - Meldungen/Dokumentation von Störungen
 - Schlusskontrolle der Apothekenräumlichkeiten am Ende des Arbeitstags
 - Mitarbeit bei Lieferantenbewertung
 - Unterstützung bei der Erstellung von apothekenspezifischen Auswertungen
 - Unterstützung bei der Durchführung von Preis- und Rechnungsprüfungen gemäß Artikelstammdaten und Ausschreibungen
 - Einschulung von Kolleg*innen in den Tätigkeitsbereichen der Apotheke, die nicht pharmazeutischen Fachkräften vorbehalten sind
 - Operative Durchführung der Inventur, Feststellung bzw. Erfassung des Warenbestands zu einem bestimmten Zeitpunkt und Durchführung einer permanenten Inventur
 - Mithilfe bei Ausbildung von PKA-Lehrlingen
- **Stationsbetreuung**
 - Beratung von Stationen bzgl. Apothekenwaren außer Arzneimitteln
 - Beratung der Stationen bezüglich Lageroptimierung und Unterstützung bei der Überprüfung im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Stationsbesuche
 - Informationsweitergabe zu Logistikanfragen, Sortimentswechsel, Lieferproblemen etc.

- **Sonderaufgaben:** nach Beauftragung durch den*die Leiter*in Anstaltsapotheke

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME

Wien, am