

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Abteilung Infrastrukturelles Facility Management/Services/Versorgungsassistenz
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Versorgungsassistenz (VA)
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	
<b>Erstellungsdatum</b>	13.11.2024
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	I/3P/3
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)</b>	VB_VB 2/3

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Verwaltungsdirektion Abt. Leitung IFM Leitung Services Gruppenleitung Service- assisstenz/Versorgungs- assistenz	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	--	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	--	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Mitarbeiter*innen der Versorgungsassistenz (VA)	

<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Mitarbeiter*innen der Versorgungsassistenz (VA)	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	--	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, der Pflege Donaustadt, des Campus Donaustadt	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	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	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	DO18370	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	--	
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten</b>	--	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>	--	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	--	
<b>Dienstort</b>	1220 Wien, Langobardenstraße 122	
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>		
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	Vollbeschäftigt (40 Wochenstunden)	
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

<b>Stellenzweck</b>
Sicherstellung der Versorgung (richtige Qualität zur richtigen Zeit in der richtigen Menge) mit sämtlichen Verbrauchs- und Materialwirtschaftsgütern sowie Arzneimitteln, Wäsche und weiteren Vorräten des täglichen Bedarfs im Bereich der Ambulanzen, Intensivstationen und des OP.
<b>Hauptaufgaben</b>
<b>Führungsaufgaben</b> (nur bei Modelfunktion mit Personalführung auszufüllen):
<b>Aufgaben der Fachführung:</b>
<b>Hauptaufgaben:</b>
<b>Kommunikation und sonstige Leistungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an Stationsbesprechungen</li> </ul>
<b>Sonstige Dienstleistungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit an der Lösung von Problemen in den logistischen Abläufen</li> <li>• Unterstützung der Vorgesetzten im Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung) ausgelöst durch Patient*innen-Beschwerden</li> <li>• Weiterleitung von Störungen und Reparaturen</li> <li>• Kleinartikel sowie Post zur abteilungsinternen Sammelstelle (OP Leitstelle, AMB Schalter, Stützpunkt) bringen</li> <li>• Medikamente, Geräte (im Auftrag der Pflege) zwischen den Fachbereichen ausborgen</li> <li>• akute nicht planbare stations- und patient*innenbezogene Botengänge</li> </ul>
<b>Lebensmittelvorräte</b>
in Absprache mit Pflegepersonal:
Durchführung der Anforderung von Stationsvorräten für die Abteilung. Mit „Sanalogic mobil“ bestellt die VA direkt am mobilen Gerät, ohne „Sanalogic mobil“ nur Bedarfserhebung für Pflege oder KAD.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfserhebung von Stationsvorräten (z.B. Getränke, Milch, Kekse ...)</li> <li>• Ablaufdatum von Lebensmitteln kontrollieren</li> </ul>
<b>Hauptaufgaben im Zusammenhang mit dem Betten- und Wäschemanagement</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandserfassung und Anforderung von Wäsche (Bereichs-, Flach-, Sterilwäsche)</li> <li>• Wäschevorräte nach „Kasten–voll–Prinzip“ führen und verteilen</li> <li>• Nachfüllen der Rollen der Untersuchungsliegen</li> <li>• Patient*innen-Wäsche vorbereiten</li> <li>• Aufrüstung der Position laut bereichsbezogener Checkliste</li> </ul>

- Aufrüstung der medizintechnischen Geräte (Zubehör). Endkontrolle und Funktionsprüfung liegt in der Verantwortung der Pflege.

### **Hauptaufgaben im Zusammenhang mit hauswirtschaftlichen Tätigkeiten**

- Durchführung der Speise- und Getränkeversorgung 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 (Stationsvorräte, Arzneimittel, Apotheken-/ Materialwirtschaftsgüter, Wäsche) – wenn vorhanden mit Modulsystemlogistik
- nachweisliche Kontrolle des Ablaufdatum
- Kontrolle und Dokumentation der Kühl- bzw. Wärmeschranktemperatur
- Vorbereitung und Nachsorge von Instrumenten laut bereichsbezogenen Vorgaben (Empfang/Versand)
- Nachbestückung der Behandlungsräume

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-, Erschweris- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwerisabgeltung 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.