

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

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

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

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

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen der Versorgungsassistenz (VA)	
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	DO18370	
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)		
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (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 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.
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <p>Kommunikation und sonstige Leistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Stationsbesprechungen <p><u>Sonstige Dienstleistungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit an der Lösung von Problemen in den logistischen Abläufen • Unterstützung der Vorgesetzten im Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung) ausgelöst durch Patient*innen-Beschwerden • Weiterleitung von Störungen und Reparaturen • Kleinartikel sowie Post zur abteilungsinternen Sammelstelle (OP Leitstelle, AMB Schalter, Stützpunkt) bringen • Medikamente, Geräte (im Auftrag der Pflege) zwischen den Fachbereichen ausborgen • akute nicht planbare stations- und patient*innenbezogene Botengänge <p>Lebensmittelvorräte</p> <p>in Absprache mit Pflegepersonal:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedarfserhebung von Stationsvorräten (z.B. Getränke, Milch, Kekse ...) • Ablaufdatum von Lebensmitteln kontrollieren <p>Hauptaufgaben im Zusammenhang mit dem Betten- und Wäschemanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandserfassung und Anforderung von Wäsche (Bereichs-, Flach-, Sterilwäsche) • Wäschevorräte nach „Kasten-voll-Prinzip“ führen und verteilen • Nachfüllen der Rollen der Untersuchungsliegen • Patient*innen-Wäsche vorbereiten • Aufrüstung der Position laut bereichsbezogener Checkliste

- 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. Wärmeschränktemperatur
- 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-, 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.