

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/Anstaltsapotheker	
Bezeichnung der Stelle	Pharmazeutische Assistenz – i.v. Service	
Name StelleninhaberIn	---	
Erstellungsdatum	03/2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Pharmazeutische Assistenz, D/D1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration/VA_SBS1/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Anstaltsapotheker, Abteilungsleitung, Apotheker*in i.v. Service, Leitende Pharmazeutische Assistenz i.v. Service	
Nachgeordnete Stelle(n)	Pharm. Assistenz – i.v. Service	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Pharm. Assistenz – i.v. Service	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Pharm. Assistenz – i.v. Service	
Befugnisse und Kompetenzen	NA	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	NA
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	NA
Anforderungscode der Stelle	NA
Direkte Führungsspanne	NA
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	NA
Kundinnen- und Kundenkontakte	NA
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	NA
Dienstort	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Fixe Arbeitszeit Mo-Fr 07:30-15:30, (ggf. 09:00-17:00)
Beschäftigungsausmaß	40 h
Mobiles Arbeiten	Nein

Stellenzweck

Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Versorgung des AKH mit diversen Apothekengütern, Sicherstellung einer optimalen Lagerhaltung, Unterstützung der stationären Bereiche in allen logistischen Belangen, Gebrauchsfertigmachen von Arzneispezialitäten

Hauptaufgaben

Sachaufgabe Arzneimittelherstellung:

- Aseptische Herstellung gemäß Herstellvorschrift von Infusionslösungen und Bypässen im Reinraum der Apotheke unter Einhaltung der internen Arbeitsanweisungen und GMP-Richtlinien
- Einhaltung der Vorschriften für die persönliche Hygiene (Gesundheitszustand hinsichtlich einer möglichen Beeinflussung der Qualität der hergestellten Arzneimittel, kein Schmuck und kein Make-up in den Reinräumen, etc.) und die Betriebshygiene gemäß Contamination Control Strategy
- Einhaltung der Bekleidungsvorschriften
- Vorbereitung der Produktionsanlagen, der benötigten Ausgangs- und Verbrauchsmaterialien und Etiketten, Durchführung von Desinfektionsmaßnahmen (z.B. Transferdesinfektion für das Einschleusen von Material in die Reinräume)
- Arbeitsplatzorganisation
 - o Aufräumen der nicht mehr benötigten Ausgangs- und Verbrauchsmaterialien
 - o Abschalten der Geräte
 - o Veranlassung der Reinigung der Geräte
 - o Schlusskontrolle der Produktionsräume am Ende des Arbeitstags
- Vorbereitung, Dokumentation und Durchführung des mikrobiologischen Monitorings während der Herstellung
- Sichtkontrolle (z.B. von Lösungen auf das Vorhandensein von Partikeln)
- Etikettieren und Verpacken

Sachaufgabe Stationsbetreuung:

Logistik:

- Unterstützung der Pflege bei der Bereitstellung und Rücksendung von Apothekengütern (Bestelleingabe im SAP-System)
- Beratung und Unterstützung der Pflege in Lagerhaltung und –optimierung (Ablaufdatenkontrolle, MIND-OPT Listen, etc.)
- Informationsweitergabe über Sortimentswechsel, Lieferprobleme, usw.

i.v Service:

- Gebrauchsfertigmachen von Arzneispezialitäten
- Setzusammenstellung gemäß Aufbauplan
- Unterstützung der Station bei der Umsetzung der Hygienerichtlinien
- Schulung des Pflegepersonals in Rekonstitution und Hygienemaßnahmen

Weitere Sachaufgaben:

- Disposition und Bestellung von Ausgangs- und Verbrauchsmaterialien
- Lagerhaltung von Arzneispezialitäten, Packmitteln und Verbrauchsmaterialien
- Buchungen/ Umbuchung im SAP-System
- Meldung und Dokumentation von Störungen an die VKMB
- Dokumentation in Logbüchern

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am