

# Pflichtenheft

**DATENBLATT**
**KLASSIFIZIERUNGSINDEX: XXXX**
**DIREKTION / ABTEILUNG / EINHEIT :**
**STELLENBEZEICHNUNG :** ZSVA-Verantwortliche(r)

**POSITION IM ORGANIGRAMM :**
**STELLENINHABER(IN) :** Heidi Muster

**BESCHÄFTIGUNGSGRAD IN % :** 100

**1. BEZEICHNUNG :**

1.1 Stellenbezeichnung des direkten Vorgesetzten :

**2. HIERARCHIE :**

2.1 Hierarchisch untergeordnete Stellen : Technische(r) Sterilisationsassistent(in)

**3. VERTRETUNG :**

- 3.1 Der / die Stelleninhaber(in) vertritt : Technische(r) Sterilisationsassistent(in)
- 3.2 In folgenden Bereichen : sämtliche mit seiner / ihrer Funktion zusammenhängende Aktivitäten
- 3.3 Der / die Stelleninhaber(in) wird vertreten durch : Delegierte(r) technische(r) Sterilisationsassistent(in)
- 3.4 In folgenden Bereichen : sämtliche delegierte Aktivitäten

**4. AUFTRAG / ZWECK DER STELLE :**

- 4.1 Verwaltung, Planung, Leitung und Kontrolle sämtlicher Sterilisationsaktivitäten unter Anwendung der eidgenössischen Gesetzgebung und der geltenden technischen Normen
- 4.2 Koordinierung der Sterilisationstätigkeit gemäss den Kundenbedürfnissen
- 4.3 Sicherstellung der Entwicklung und Umsetzung des Qualitätsmanagements

**5. KOMPETENZEN, BESONDERE BEFUGNISSE UND DELEGATION :**

- 5.1 Aktualisierte Kenntnisse über den Sterilisationsprozess
- 5.2 Kenntnisse über die grundlegenden Instrumente des Teammanagements

**6. FÜR DIE STELLE ERFORDERLICHES THEORETISCHES WISSEN :**

- 6.1 Ausbildung : Gute mündliche und schriftliche Kenntnis der deutschen Sprache  
Technische(r) Sterilisationsassistent(in) Niveau 2  
Kenntnis der medizinischen und chirurgischen Instrumente  
Teammanagement
- 6.2 Erfahrung : Einige Jahre Sterilisationspraxis im Spital oder in der Industrie  
Gute Kenntnisse im Bereich Büroförmatik  
Sensibilisierung für Qualitätsmanagement

**7. HAUPTTÄTIGKEITEN :**

- 7.1 Verwaltung, Planung, Leitung und Kontrolle sämtlicher Sterilisationsaktivitäten unter Anwendung der eidgenössischen Gesetzgebung und der geltenden technischen Normen**
- Übernahme der Verantwortung für die betrieblichen Abläufe, d.h.: Einsammeln, Reinigen, Verpacken, Sterilisieren, Lagern und Ausliefern der wiederaufbereiteten Medizinprodukte
  - Verwaltung des für den reibungslosen Ablauf der Sterilisation erforderlichen Materials
  - Nachverfolgung des Lagermanagements für Verbrauchsgüter (Verpackungsmaterial, Filter, Schutzvorrichtungen etc.)
  - Beantragung von Investitionen und Materialanschaffungen für die Sterilisation beim Vorgesetzten
  - Aufsicht über
    - die Funktion der Geräte (Reinigungs- und Desinfektionsgeräte, Siegelgeräte und Sterilisatoren) mit dem technischen Dienst und / oder den Lieferanten
    - die Wartung der Anlagen (Lüftung, Wasserproduktion etc.)

- Sicherstellung, dass die Validierungen gemäss dem festgelegten Plan durchgeführt werden, sowie Abnahme der Validierungsberichte
- Sicherstellung der Verbindung zu den Kunden, um auf ihre Bedürfnisse einzugehen
- Sicherstellung der angemessenen Behandlung jedes Medizinprodukts

## 7.2 **Koordinierung der Sterilisationstätigkeit**

- Festlegung des Profils für neu zu besetzende Stellen für technische Assistenten/Assistentinnen und Teilnahme an der Bewerberauswahl
- Empfang neuer Mitarbeiter
- Erstellung des Arbeitsplans mit Berücksichtigung der verschiedenen Absenzen (Ferien, Urlaub, Krankheit etc.) zur Gewährleistung des Sterilisationsbetriebs
- Regelmässige Übermittlung von Informationen an das Personal
- Sicherstellung der Beachtung sämtlicher Sterilisationsrichtlinien, -protokolle und -verfahren
- Teilnahme am regelmässigen Mitarbeiterbewertungsgespräch
- Erstellung und Vorlage des internen Schulungs- und Weiterbildungsplans für die Mitarbeiter

## 7.3 **Sicherstellung der Entwicklung und Umsetzung des Qualitätsmanagements**

- Anwendung und Durchsetzung des in der Zentralsterilisation gültigen Qualitätssicherungssystems
- Entgegennahme und Behandlung interner und von den Kunden stammender Nonkonformitäten
- Vorschlägen von Präventions- und Korrekturmassnahmen beim Vorgesetzten
- Festlegung der Jahresziele für die Zentralsterilisation mit dem Vorgesetzten

## 7.4 **Mitarbeit bei der Ausbildung**

- der Mitarbeiter(innen)
- der Praktikanten/Praktikantinnen

## 7.5 **Technologiefrüherkennung**

- Verfolgung der Entwicklung von Gesetzen und technischen Normen auf dem Gebiet der Sterilisation
- Teilnahme an Weiterbildungstagungen im Sterilisationsbereich

## 7.6 **Meldung von funktionsbezogenen oder zwischenmenschlichen Problemen an den Vorgesetzten unter korrekter Feststellung und Einschätzung der offengelegten Schwierigkeiten**

## 7.7 **Erfüllung besonderer Aufgaben gemäss den Weisungen des Vorgesetzten**

## 8. **TEAMARBEIT / ORGANISATION:**

- 8.1 Methodisches Arbeiten, Ordnung und Genauigkeit
- 8.2 Wirtschaftlicher und rationeller Einsatz des Materials
- 8.3 Anpassung an Notsituationen und/oder Schwankungen der Arbeitsbelastung in der Abteilung
- 8.4 Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- 8.5 Aktives Beitragen zur Teamarbeit: Hilfe anbieten, Vorschläge unterbreiten
- 8.6 Für ein harmonisches Klima im Team förderliches Verhalten
- 8.7 Aktive Mitarbeit im Team durch konstruktive Haltung
- 8.8 Beitrag zur vollen Kundenzufriedenheit durch die eigene Einstellung und Arbeit
- 8.9 Konstruktive Kommunikation mit den übrigen Personen der Abteilung sowie den internen und externen Kunden

## 9. **BEACHTUNG DER REGELN DER EINRICHTUNG:**

- 9.1 Kenntnis des Pflichtenhefts
- 9.2 Beachtung des Dienstwegs, des Berufs- und Amtsgeheimnisses sowie dienstlicher Weisungen
- 9.3 Anwendungen der Richtlinien bezüglich Kleidung, Hygieneregeln sowie Personalschutzmassnahmen
- 9.4 Einhaltung der Arbeitszeiten und der Regeln über Absenzen, Ferien, Krankheit und Urlaub
- 9.5 Ständige Suche nach Verbesserungsmöglichkeiten

## 10. **INTERNE / EXTERNE BEZIEHUNGEN**

- 10.1 Pflege- und Ärztekader der verschiedenen Abteilungen
- 10.2 Verwaltungspersonal der betroffenen Abteilungen
- 10.3 Mitarbeiter der Einkaufsabteilung und des technischen Dienstes
- 10.4 Sonstige für die eigene Funktion nützliche Personen

10. STELLENPROFIL:	3	4	5
<b>10.1 ARBEITSORGANISATION</b>			
<b>SELBSTSTÄNDIGKEIT</b> Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen und seine Arbeit mit einem Minimum an Aufsicht und Kontrolle zu erledigen			X
<b>WEITERENTWICKLUNG</b> Wille, seine beruflichen Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten zu aktualisieren und zu entwickeln		X	
<b>INITIATIVE (Dynamik)</b> Fähigkeit, Verbesserungen, Lösungen oder Innovationen vorzuschlagen		X	
<b>TEAMFÄHIGKEIT</b> Fähigkeit, mit den Kollegen / Kolleginnen zusammenzuarbeiten			X
<b>BEZIEHUNGEN ZU DEN KUNDEN</b> Fähigkeit, den Kunden zuzuhören, sowie taktvoller und höflicher Umgang mit den Kunden			X
<b>ANPASSUNGSFÄHIGKEIT / FLEXIBILITÄT</b> Fähigkeit, sich an die Umstände, Änderungen bei den Arbeitsmethoden und Arbeitsinstrumenten sowie die Ansprechpartner anzupassen			X
<b>DISKRETIION</b> Fähigkeit zur absoluten Verschwiegenheit in Bezug auf vertrauliche Aspekte aus Respekt gegenüber Personen sowie zur Einhaltung von Regeln			X
<b>AUSDRUCK</b> Fähigkeit, sich mündlich oder schriftlich klar und genau auszudrücken		X	
<b>ANALYSE / SYNTHESE</b> Fähigkeit, einzuschätzen, zu beurteilen und zu analysieren. Fähigkeit, Sachverhalte miteinander zu verbinden und Ideen zu strukturieren			X
<b>10.2 MANAGEMENTKOMPETENZEN</b>			
<b>ORGANISATION / PLANUNG</b> Fähigkeit, eine rationelle Organisation auf die Beine zu stellen, die notwendigen Ressourcen zu planen und Ziele fristgerecht zu erreichen		X	
<b>KOORDINIERUNG</b> Fähigkeit, unterschiedliche Tätigkeiten zur Erreichung des erteilten Auftrags zu harmonisieren und zu integrieren			X
<b>BEURTEILUNG / KONTROLLE</b> Fähigkeit, sich selbst zu beurteilen, die Abweichung zwischen erwarteten und erreichten Ergebnissen zu bewerten, die erzielten Ergebnisse zu überprüfen und Korrekturmaßnahmen umzusetzen		X	
<b>ENTSCHEIDUNGSFINDUNG</b> Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen, Risiken zu bewerten und angemessen zu handeln			X
<b>AUSBILDUNG</b> Fähigkeit, sein Wissen zu gestalten, zu entwickeln, mit anderen zu teilen sowie an andere weiterzugeben		X	
<b>KOMMUNIKATION / DIALOG</b> Fähigkeit, einen Dialog zu führen, zu diskutieren und sich verständlich zu machen, zu informieren sowie die Meinung anderer zu respektieren und zu berücksichtigen, um gemeinsame Ziele zu erreichen			X
<b>10.3 KÖRPERLICHE FÄHIGKEITEN</b>			
Tragen von Lasten	X		
Stressresistenz			X

**Legende:**

3: Gewünscht/Nützlich 4: Empfohlen 5: Unverzichtbar

11.	Genehmigt durch:	Name:	Unterschrift:	Datum:
	den Stelleninhaber / die Stelleninhaberin:			
	den direkten Vorgesetzten / die direkte Vorgesetzte			
	den Vorgesetzten / die Vorgesetzte			