

Pflichtenheft

DATENBLATT
KLASSIFIZIERUNGSINDEX: XXXX
DIREKTION / ABTEILUNG / EINHEIT:
STELLENBEZEICHNUNG: Temporärangestellte(r) der ZSVA

POSITION IM ORGANIGRAMM:
STELLENINHABER(IN): Hans Muster

BESCHÄFTIGUNGSGRAD IN %: 100

1. BEZEICHNUNG:

1.1 Stellenbezeichnung des direkten Vorgesetzten:

2. HIERARCHIE:

2.1 Hierarchisch untergeordnete Stellen: -

3. VERTRETUNG:

3.1 Der / die Stelleninhaber(in) vertritt: Technische(r) Sterilisationsassistent(in)
 3.2 In folgenden Bereichen: einen Teil der mit seiner / ihrer Funktion zusammenhängenden Aktivitäten
 3.3 Der / die Stelleninhaber(in) wird vertreten durch: -
 3.4 In folgenden Bereichen: -

4. AUFTRAG / ZWECK DER STELLE:

4.1 Einsammeln, Reinigen, Verpacken, Sterilisieren und Verteilen des Materials unter Aufsicht eines technischen Assistenten / einer technischen Assistentin

5. KOMPETENZEN, BESONDERE BEFUGNISSE UND DELEGATION:

5.1 Wahrnehmung der Aufgaben mit Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit und Verantwortung

6. FÜR DIE STELLE ERFORDERLICHES THEORETISCHES WISSEN:

6.1 Ausbildung: Gute mündliche und schriftliche Kenntnis der deutschen Sprache
 6.2 Erfahrung: Fähigkeit, im Team zu arbeiten

7. HAUPTTÄTIGKEITEN:

7.1 Wahrnehmung der Aufgaben am zugewiesenen Arbeitsplatz gemäss festgelegten Uhrzeiten und Arbeitsplänen
 7.2 Strikte Anwendung der geltenden Qualitätsrichtlinien der Abteilung, insbesondere in Bezug auf Sicherheit, Hygiene, Handdesinfektion und persönlicher Schutzmassnahmen
 7.3 Kenntnis der Funktionsweise und Verwendung der Geräte
 7.4 Teilnahme am Sortieren und Wiederaufbereiten des Materials gemäss den Prioritäten
 7.5 Vorbehandlung des vorzubehandelnden Materials unter Aufsicht eines technischen Sterilisationsassistenten / einer technischen Sterilisationsassistentin:

- Demontieren der zu demontierenden Teile
- Einsatz von Ultraschall gemäss Empfehlungen
- Erforderlichenfalls Bürsten der Medizinprodukte

7.6 Aufteilung des Materials auf mechanische oder manuelle Reinigungsprogramme
 7.7 Beladen der entsprechenden Chargenträger mit dem Material
 7.8 Durchführung der manuellen Reinigung der dafür vorgesehenen Medizinprodukte unter Beachtung der Verfahren und Protokolle
 7.9 Kontrolle der Materialtrocknung beim Herausnehmen aus dem Reinigungs- und Desinfektionsgerät
 7.10 Verpacken des Materials gemäss den Prioritäten und geltenden Verfahren
 7.11 Hilfe bei der Vorbereitung der Beladung
 7.12 Durchführung der Anlagenwartung gemäss den festgelegten Richtlinien und Plänen:

- Reinigung der Sterilisatorkammern und Chargenträger

7.13 Erfüllung besonderer Aufgaben gemäss den Weisungen des Verantwortlichen
 7.14 Sauberes und geordnetes Hinterlassen des Arbeitsplatzes und -bereichs gemäss den geltenden Richtlinien
 7.15 Entsorgung der Abfälle an den entsprechenden Orten
 7.16 Sich je nach den Bedürfnissen der Abteilung zu den verschiedenen Arbeitsplätzen begeben

**Tätigkeit
Nr.**

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 Aktives Beitragen zur Teamarbeit: Hilfe anbieten, Vorschläge unterbreiten
- 8.5 Für ein harmonisches Klima im Team förderliches Verhalten
- 8.6 Aktive Mitarbeit im Team durch konstruktive Haltung
- 8.7 Berichten über die eigene Tätigkeit an den Vorgesetzten, Information des Vorgesetzten bei Gerätepannen und Ersuchen um Hilfe, Ratschläge oder Beaufsichtigung durch den Vorgesetzten
- 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 Anwendung der Richtlinien bezüglich Kleidung
- 9.4 Einhaltung der Arbeitszeiten und der Regeln über Absenzen, Ferien, Krankheit und Urlaub

GEISSMANN
Geissmann Papier AG
Güterstrasse 5
5605 Dottikon
Tel: +41 56 616 77 77
Fax: +41 56 616 77 78
info@geissmannpapier.ch
www.geissmannpapier.ch

STOP NEU
shop.geissmannpapier.ch

Sterilgutverpackungen

- für Spitäler und Kliniken
- Testsysteme für Sterilisation
- Impuls- und Durchlaufsiegelgeräte validierbar
- qualifizierte Beratung
- Service

steriCLIN

10. STELLENPROFIL :	3	4	5
10.1 ARBEITSORGANISATION			
SELBSTSTÄNDIGKEIT			
Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen und seine Arbeit mit einem Minimum an Aufsicht und Kontrolle zu erledigen	X		
INITIATIVE (Dynamik)			
Fähigkeit, Verbesserungen, Lösungen oder Innovationen vorzuschlagen		X	
TEAMFÄHIGKEIT			
Fähigkeit, mit den Kollegen / Kolleginnen zusammenzuarbeiten		X	
BEZIEHUNGEN ZU DEN KUNDEN			
Fähigkeit, den Kunden zuzuhören, sowie taktvoller und höflicher Umgang mit den Kunden	X		
ANPASSUNGSFÄHIGKEIT / FLEXIBILITÄT			
Fähigkeit, sich an die Umstände, Änderungen bei den Arbeitsmethoden und Arbeitsinstrumenten sowie die Ansprechpartner anzupassen		X	
DISKRETIION			
Fähigkeit zur absoluten Verschwiegenheit in Bezug auf vertrauliche Aspekte aus Respekt gegenüber Personen sowie zur Einhaltung von Regeln			X
AUSDRUCK			
Fähigkeit, sich mündlich oder schriftlich klar und genau auszudrücken	X		
10.2 MANAGEMENTKOMPETENZEN			
KOORDINIERUNG			
Fähigkeit, unterschiedliche Tätigkeiten zur Erreichung des erteilten Auftrags zu harmonisieren und zu integrieren	X		
BEURTEILUNG / KONTROLLE			
Fähigkeit, sich selbst zu beurteilen, die Abweichung zwischen erwarteten und erreichten Ergebnissen zu bewerten, die erzielten Ergebnisse zu überprüfen und Korrekturmaßnahmen umzusetzen	X		
ENTSCHEIDUNGSFINDUNG			
Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen, Risiken zu bewerten und angemessen zu handeln	X		
KOMMUNIKATION / DIALOG			
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	
10.3 KÖRPERLICHE FÄHIGKEITEN			
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			