

<h1>Pflichtenheft</h1>	<b>DATEI</b>
	KASSIFIZIERUNG : XXXX

**DIREKTION/ABTEILUNG/DIENSTSTELLE :**

**BENENNUNG DER FUNKTION :** Technischer Sterilisationsassistent  
**STELLENINHABER :** Susie Meier

**POSITION IM ORGANIGRAMM :**  
**BESCHÄFTIGUNGSGRAD IN % :** 100

**1. BEZEICHNUNG**

1.1 Bezeichnung der vorgesetzten Stelle:

**2. HIERARCHIE**

2.1 Unterstellte Funktionen:

**3. ERSATZPLAN**

3.1 Der/die Stelleninhaber/in ersetzt: Technische/r Sterilisationsassistent/in  
 3.2 In folgenden Bereichen: Alle mit der Funktion verbundenen Aktivitäten  
 3.3 Der/die Stelleninhaber/in wird ersetzt durch: Technische/r Sterilisationsassistent/in  
 3.4 In folgenden Bereichen: Alle mit der Funktion verbundenen Aktivitäten

**4. AUFGABE / ZWECK DER FUNKTION**

4.1 Material einsammeln, reinigen, verpacken, sterilisieren und wieder verteilen

**5. KOMPETENZEN, BESONDERE VERANTWORTLICHKEITEN, DELEGIERUNGEN**

5.1 Die Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und verantwortungsbewusst erledigen

**6. FÜR DIESE FUNKTION ERFORDERLICHE THEORETISCHE KENNTNISSE**

6.1 Ausbildung: Gutes mündliches und schriftliches Verständnis der deutschen Sprache  
 Technischer Sterilisationsassistent Niveau 1  
 6.2 Berufserfahrung: Teamgeist  
 EDV-Grundkenntnisse

**7. HAUPTAKTIVITÄTEN**

7.1 Den Arbeitsplatz gemäss festgelegter Uhrzeiten und Planung einnehmen

7.2 Die in der Abteilung gültigen Qualitätsrichtlinien strikt einhalten, insbesondere in Bezug auf Sicherheit, Hygiene, Handdesinfektion sowie persönliche Schutzmassnahmen

7.3 Die für das reibungslose Funktionieren der Ausrüstungen notwendigen Kontrollen durchführen  
 Bezüglich der Reinigungs- und Desinfektionsgeräte:

- Kontrolle Zuleitung Reinigungs- und Desinfektionsmittel
- Kontrolle der Filter
- Sauberheitskontrolle der Transportbänder (sofern vorhanden)

Bezüglich der Ultraschallgeräte:

- Kontrolle Füllniveau
- Leeren und Reinigen des Beckens

Bezüglich Siegelgeräte:

- Tägliche Kontrolle
- Temperaturkontrolle

Bezüglich Sterilisatoren:

- Sachgerechtes Durchführen und Interpretieren des Vakuum-Tests
- Sachgerechtes Durchführen und Interpretieren des Bowie&Dick-Tests

7.4 Verwendete Reinigungs- und/oder Desinfektionsmittel sachgerecht dosieren bzw. verdünnen

7.5 Reinigungs- und Desinfektions- sowie Ultraschallgeräte regelmässig sachgerecht kontrollieren

**Aktivität**

Nr.	
7.6	Funktionsweise und Verwendung von Ausrüstungen kennen einfache Störfälle beheben
7.7	Die aufzubereitenden Medizinprodukte (MP) kennen
7.8	Material nach Prioritäten sortieren und aufbereiten
7.9	Material wenn erforderlich vorbereiten : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Je nach Bedarf auseinandernehmen</li> <li>■ Optiken und Kaltlichtkabel mit entsprechendem Produkt reinigen</li> <li>■ Ultraschall gemäss Empfehlungen einsetzen</li> <li>■ MP wenn nötig bürsten</li> </ul>
7.10	Material für maschinelle Reinigungsprogramme und Handreinigung trennen
7.11	Waschgut auf die passenden Beschickungswagen geben
7.12	MP, wenn erforderlich, von Hand reinigen
7.13	Trockenheit des Materials beim Herausnehmen aus dem RDG kontrollieren
7.14	Sauberkeit und Funktionieren der MP vor allem nach technischen Gesichtspunkten kontrollieren : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hohlkörper-Instrumente mit Hilfe von Spezialausrüstungen kontrollieren</li> <li>■ Mikroinstrumenten mit Hilfe eines Mikroskops kontrollieren</li> <li>■ Optiken mit Hilfe spezifischer Lupe kontrollieren</li> <li>■ Elektrische Kabel (bi- oder monopolar) mit Hilfe entsprechender Ausrüstungen kontrollieren</li> </ul>
7.15	Verpackung des Materials gemäss Prioritäten und gültigen Verfahren
7.16	Zusammenstellen von OP-Sieben gemäss Sieblisten
7.17	MP je nach anwendbarer Sterilisationsmethode identifizieren und sortieren
7.18	Charge vorbereiten und Sterilisator anschalten
7.19	Durchführung der für die Chargenfreigabe notwendigen Kontrollen : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sachgerechtes Interpretieren der Grafiken</li> <li>■ Sachgerechte Kontrolle bezüglich Unversehrtheit der Verpackungen und Trockenheit</li> <li>■ Sachgerechte Interpretation chemischer Indikatoren</li> </ul>
7.20	Die für das Chargenkontrollblatt notwendigen Elemente zusammentragen und das Dossier sachgerecht ausfüllen
7.21	Ausrüstungen gemäss Anweisungen und festgelegtem Plan warten : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sterilisatorkammer und Beschickungswagen reinigen</li> </ul>
7.22	Dokumente sachgerecht ausfüllen und ablegen
7.23	Notwendige spezifische Informationen für ein Follow-up des Materials (Dringender Bedarf etc.) weiterleiten
7.24	Spezielle Aufgaben gemäss den Anweisungen des Verantwortlichen ausführen
7.25	Einkaufsverantwortlichen über die Lagerentwicklung informieren
7.26	Arbeitsplatz und Arbeitsbereich gemäss den gültigen Anweisungen sauber und ordentlich hinterlassen und zuvor überprüfen, ob genügend Verbrauchsgüter vorrätig sind
7.27	Abfälle an den entsprechenden Orten entsorgen
7.28	Im Bedarfsfall auch für andere Arbeitsplätze verfügbar sein
<b>8.</b>	<b>TEAMARBEIT/ORGANISATION</b>
8.1	Methodisch, sachgerecht und sorgfältig arbeiten
8.2	Material wirtschaftlich und rational einsetzen
8.3	Sich an Notfallsituationen und/oder schwankender Arbeitslast in der Dienststelle anpassen

**Aktivität**

N°	
8.4	Autonom und verantwortungsbewusst arbeiten
8.5	Aktiv zur Teamarbeit beitragen: Hilfe anbieten, Vorschläge unterbreiten
8.6	Durch die persönliche Einstellung zum harmonischen Arbeitsklima des Teams beitragen
8.7	Aktiv und konstruktiv im Team mitarbeiten
8.8	Dem Vorgesetzten über die eigenen Aktivitäten berichten, ihn bei Störungen einer Ausrüstung benachrichtigen und ihn um Hilfe, Rat und wenn notwendig Kontrolle bitten
8.9	Eigene Kenntnisse gemäss den technischen und wissenschaftlichen Weiterentwicklungen aktualisieren und erweitern
8.10	Durch die eigene Einstellung und Arbeit zur vollen Zufriedenheit der Kunden beitragen
8.11	Mit den Mitarbeitern der Abteilung sowie den internen und externen Kunden konstruktiv kommunizieren

**9. EINHALTUNG DER HAUSINTERNEN VORSCHRIFTEN :**

9.1	Sein Pflichtenheft kennen
9.2	Vorgesetzte respektieren, Berufs- und Funktionsgeheimnisse wahren sowie Dienstanweisungen befolgen
9.3	Anweisungen über Schutzkleidung befolgen
9.4	Arbeitszeiten und Vorschriften bezüglich Abwesenheit, Urlaub, Krankheit und freie Tage einhalten
9.5	Sich um Fortschritte bemühen



## 10. ARBEITSPLATZPROFIL

3

4

5

## 10.1 ARBEITSORGANISATION

<b>AUTONOMIE</b> Verantwortungsbewusst arbeiten und Aufgaben mit minimalem Überwachungs- und Kontrollbedarf erledigen können		X	
<b>WEITERBILDUNG</b> Bereit sein, berufliche Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten zu aktualisieren und weiter zu entwickeln		X	
<b>INITIATIVE (Dynamik)</b> Verbesserungsvorschläge, aktive Lösungssuche und Innovationsfreude einbringen können		X	
<b>BEZIEHUNGEN ZUM TEAM</b> Sich kooperationsbereit mit Kollegen zeigen			X
<b>BEZIEHUNGEN ZU KUNDEN</b> Taktvoll und höflich mit Kunden umgehen können		X	
<b>ANPASSUNGSFÄHIGKEIT/FLEXIBILITÄT</b> Sich an Situationen sowie wechselnde Methoden, Arbeitsinstrumente und Ansprechpartner anpassen können		X	
<b>DISKRETIION</b> Äusserste Verschwiegenheit bezüglich vertraulicher Aspekte aus Respekt für Menschen und Vorschriften einhalten			X
<b>AUSDRUCK</b> Sich mündlich und schriftlich klar und präzise ausdrücken können		X	
<b>ANALYSE/ZUSAMMENFASSUNG</b> Analyse- und Urteilsfähigkeit. Zusammenhänge erkennen und Ideen strukturieren können.	X		

## 10.2 MANAGEMENTKOMPETENZ

<b>ORGANISATION/PLANUNG</b> Eine rationale Organisation aufstellen und die für die fristgerechte Zielerreichung notwendigen Ressourcen planen können	X		
<b>KOORDINATION</b> Verschiedene Aktivitäten für das Erfüllen der gestellten Aufgabe reibungslos integrieren können			X
<b>EINSCHÄTZUNG/KONTROLLE</b> Sich selbst und die Abweichung zwischen erhaltenem und angestrebtem Ergebnis einschätzen sowie erzielte Ergebnisse überprüfen und Korrekturmassnahmen ergreifen können	X		
<b>ENTSCHEIDUNGSFINDUNG</b> Entscheidungen treffen, Risiken einschätzen und entsprechend handeln können	X		
<b>COACHING</b> Eigenes Wissen vermitteln und teilen sowie Mitarbeiter ausbilden können	X		
<b>KOMMUNIKATION/DIALOG</b> Bereit sein zu dialogisieren, zu diskutieren, sich verständlich zu machen, zu informieren und die Meinung anderer für die Umsetzung gemeinsamer Ziele zu respektieren und zu berücksichtigen			X

## 10.3 KÖRPERLICHE VORAUSSETZUNGEN

Tragen von Lasten			
Stressmanagement		X	

3: Erwünscht/Nützlich 4: Empfohlen 5: Unerlässlich

<b>11.</b>	<b>GENEHMIGT VON:</b>	<b>NAME:</b>	<b>UNTERSCHRIFT:</b>	<b>DATUM:</b>
	Stelleninhaber:			
	Direkter Vorgesetzter:			
	ZSVA-Verantwortlicher:			