

Empfehlung des Fachausschusses Qualität (122)

Stellenbeschreibung für Mitarbeiter

Autoren: C. Graßhoff, K. Gehrman, U. Zimmermann, T. Appel, T. Gerasch

qualitaet@dgsv-ev.de

■ Einleitung

In einer Stellenbeschreibung sind Aufgaben, Befugnisse und Kompetenzen beschrieben. Was genau dokumentiert ist, hängt vom Zweck der Stellenbeschreibung ab. Es geht nicht um die Person, die die Stelle besetzt, sondern um die Stelle selbst.

Die Stellenbeschreibung ist ein Instrument der **PERSONALFÜHRUNG**, das unter anderem für die Leistungsbeurteilung oder die Vereinbarung von Zielen genutzt wird. Aber auch Interessierte an einer Tätigkeit in der AEMP können durch eine detaillierte Beschreibung beurteilen, ob sie die Voraussetzungen für die beschriebene Tätigkeit mitbringen.

Eine Stellenbeschreibung ist die Voraussetzung, dass jeder Mitarbeitende weiß, welche Ziele erreicht werden müssen, welche Aufgaben und Befugnisse die Tätigkeit beinhaltet und wofür die Verantwortung zu tragen ist. Insofern sind Stellenbeschreibungen eine Voraussetzung innerhalb des **QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEMS**.

In dieser Empfehlung möchten wir Hilfestellung zur Erstellung von Stellenbeschreibungen für Mitarbeitende geben. Für weitere Rollen (Schichtleitung, Mentor usw.) kann entsprechend vorgegangen werden, sie sind aber nicht Inhalt dieser Empfehlung.

Als Leitfaden zur Erstellung kann unter anderem der Aufbereitungskreislauf der DGSV herangezogen werden, um alle Bereiche innerhalb der Abteilung zu erfassen. Für jeden einzelnen **AUFBEREITUNGSSCHRITT** können die wichtigsten Aufgaben eines Mitarbeitenden aufgeführt werden und gleichzeitig die dazu erforderlichen Fähigkeiten erfasst werden.

Existiert innerhalb der Einrichtung/Praxis bereits ein QM-Verfahren, kann der Entwurf in die vorgegebene Form gebracht werden.

Es ist hilfreich, nach der Entwurfsfassung eine Gliederung innerhalb der Stellenbeschreibung zu verfolgen und anhand der Überschriften den Text einzugeben (ggf. ist diese bereits durch das Qualitätsmanagement vorgegeben)

Eine Gliederung könnte wie folgt aussehen:

1. Bezeichnung der Position

Die Bezeichnung sollte mit ein bis zwei Worten verständlich umfassen, welche Schwerpunkte die Position beinhaltet (z.B. Mitarbeitende in der AEMP)

2. Ziele

fachgerechte Aufbereitung von Medizinprodukten

3. Vorgesetzte Stellen

Geschäftsführung, Betreiber, AEMP-Leitung, Schichtleitung usw. ggf. Hinweis auf Organigramm

4. Qualifikationen/Voraussetzungen

Lernbereitschaft, Disziplin und Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Bereitschaft zum Schichtdienst und zum Leisten von Überstunden, hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein, Verständnis für technische Abläufe, physische und psychische Eignung, Bereitschaft zum Erwerb der Qualifikation Fachkunde 1 nach DGSV e.V. falls nicht vorhanden, Bereitschaft zur Weiterbildung

5. Aufgaben

In der Stellenbeschreibung sollen die Aufgaben des Stelleninhabers beschrieben werden (analog Ihres Entwurfs). Dazu gehören alle Aufgaben, die täglich, wöchentlich, monatlich oder auch bei Bedarf (beispielsweise die Mitarbeit in Projekten) ausgeführt werden.

6. Befugnisse/Kompetenzen

Alle Befugnisse des Stelleninhabers sollten eindeutig beschrieben sein. Es muss festgelegt werden, was der Stelleninhaber entscheiden darf. Hier könnten die für die jeweiligen Aufbereitungsschritte wichtigen Kompetenzen, Qualifikationen, Fachwissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten beschrieben werden.

DIE STELLENBESCHREIBUNG DIENT DER PERSONALFÜHRUNG und kann für Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilungen genutzt werden.

DIE STELLENBESCHREIBUNG IST TEIL DES QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEMS und legt fest, wofür die Verantwortung zu tragen ist.

FÜR JEDEN AUFBEREITUNGSSCHRITT werden die wichtigsten Aufgaben und die erforderlichen Fähigkeiten erfasst.

GLIEDERUNG

Ist die Stellenbeschreibung komplett, ist sie generell als gelenktes QM-Dokument zu führen. Durch die Veröffentlichung innerhalb der Abteilung, sorgen die Stellenbeschreibungen bei allen Beteiligten für Klarheit und können bei Bedarf als Grundlage für Gespräche wie z.B. Konflikt-, Kritik- oder Mitarbeitergespräche herangezogen werden.

■ Muster

Bezeichnung der Position

Basismitarbeiter

Ziele

- fachgerechte Aufbereitung von Medizinprodukten unter Einhaltung
- der Dienstanweisungen
- Anordnungen und Standards
- der gesetzlichen und tariflichen Vorgaben
- der geltenden Richtlinien zu Hygiene und Arbeitssicherheit

Vorgesetzte Stellen

Die Mitarbeitenden sind der Leitung der AEMP unterstellt, innerhalb der Schicht ist die Schichtleitung weisungsbefugt.

Qualifikationen/Voraussetzungen

- Lernbereitschaft, Disziplin und Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit,
- Bereitschaft zum Schichtdienst
- hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein,
- Verständnis für technische Abläufe, physische und psychische Eignung,
- Bereitschaft zum Erwerb der Qualifikation Fachkunde 1 nach DGSV e.V.- falls nicht vorhanden,
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Aufgaben

- Sachgerechte Aufbereitung von MP gem. den geltenden VA, AA
- Die Tätigkeit im unreinen Bereich
 - Annahme kontaminierter Medizinprodukte zur maschinellen und/oder manuellen Reinigung/Desinfektion und deren Durchführung
 - Sachgerechte Bedienung der RDGs und des Ultraschallbades
- Die Tätigkeit im reinen Bereich
 - Freigabe der gereinigten Medizinprodukte
 - Pflege und Kontrolle der desinfizierten und gereinigten MP und Funktionskontrolle, sowie Sauberkeit
 - Packen von Instrumentensieben und Sets lt. Packliste sowie das Einschweißen von Einzelinstrumenten, Kennzeichnung und Dokumentation
 - Chargenzusammenstellung und Zuführen zur Sterilisation
 - Sachgerechte Bedienung der Sterilisatoren inkl. der Durchführung von Routinekontrollen
 - Kontrolle und Freigabe der Sterilgüter
 - Lagerung und Ausgabe der Sterilgüter
- ständige Kenntnisaktualisierung zum QMS und aktive Teilnahme am kontinuierlichen Verbesserungsprozess
- kostenbewusster Umgang mit Hilfs- und Betriebsstoffen bei Beachtung der ökologischen Erfordernisse
- ein der Qualitätspolitik des Unternehmens entsprechendes Verhalten gegenüber Kunden und Lieferanten.