

	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>  <b>Stellenbeschreibung</b> <b>StationsassistentIn</b>	<b>Kap.</b> <b>A.6.4.16</b>
---	---	--------------------------------

## 1. Stellenbezeichnung

StationsassistentIn

## 2. Stelleninhaber

## 3. Stellvertretung

-entfällt-

## 4. Vorgesetzte Stelle

Pflegedienstleitung

## 5. Nachgeordnete Stelle

-entfällt-

## 6. Zusätzliche Weisungsbefugnis

-entfällt-

## 7. Qualifikation

Ausbildung zum/zur dreijährig examinierten Altenpfleger/in bzw. Gesundheits und Krankenpfleger/in

## 8. Präampel

Stationsassistent/innen haben Anteil am Erreichen der ethischen, qualitativen und ökonomischen Zielsetzung der Einrichtung.

Sie sind mitverantwortlich für einen bewohnerorientierten, qualitäts- und kostenbewussten Ablauf der Versorgungsprozesse und der fachgerechten Durchführung der individuellen Dokumentation.

## 9. Ziele der Stelle

- Entlastung des pflegerischen Personals durch Übernahme der im Folgenden beschriebenen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.
- Mitarbeit bei der Sicherung und kontinuierlichen Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems
- Präsenz auf den Wohnbereichen

## 10. Tätigkeitsfelder / Aufgaben der Stelleninhaberin

### Bewohnerbezogene Aufgaben:

#### In Absprache mit der Pflegedienstleitung:

- Umsetzen der Pflegeprozessdokumentation
- Zuarbeit bei der Erarbeitung des Risikomanagements
- Dokumentatorische Aufnahmen eines Bewohners

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	Mai 2023	Seite 1 von 3

 <b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>	<b>Kap. A.6.4.16</b>
<b>Stellenbeschreibung StationsassistentIn</b>	

- Führen der Anamnese und Biographiegespräche
- Pflegeplanung anlegen und evaluieren
- Pflegevisiten durchführen und abarbeiten
- Umsetzen der Pflegestandards
- Terminkoordination (z.B Arzttermine)
- Hilfsmittelanforderung beim zuständigen Sanitätshaus
- Organisation der Abholung der Hilfsmittel (Krankenkasse, Sanitätshäuser) ggf. Schriftverkehr
- Koordination von Untersuchungs –und Behandlungsterminen im Sinne eines bewohnerorientierten und wirtschaftlich sinnvollen Organisationsablaufes
- Ablage Bewohnerunterlagen

### **Teambezogene /Mitarbeiterbezogene Aufgaben:**

#### In Absprache mit der Pflegedienstleitung

- Fachbegleitung durchführen, Feedbackgespräche führen

### **Betriebsbezogene Aufgaben:**

#### In Absprache mit der Pflegedienstleitung

- Vor- und Nachbereitung der benötigten Dokumentationsunterlagen
- Mitwirkung bei der regelmäßigen Überwachung von Einrichtungsgegenständen und Pflegehilfsmittel hinsichtlich ihres Zustands
- kostenbewußte Anforderung und fachgerechte Lagerung von Verbrauchsgütern (Medikamente, Büromaterial, Pflegemittel, Sterilgut, etc.)
- Durchführen von regelmäßigen Umgebungsvisiten
- Mitwirkung bei der Überwachung der Qualitätsrichtlinien im Servicebereich (Reinigung, Technik, Küche, ggf. auch anderer z.B. externer Dienstleister)
- Reparaturmanagement (Anforderungen)
- aktive Beteiligung an der wöchentlichen PDL /WBL-Besprechung

## **11. Fachliche Anforderungen**

- Med./ pflegerische Grundausbildung
- Fähigkeit zur praktischen Umsetzung der oben aufgeführten Aufgaben des Stelleninhaber/in

### **Methodenkompetenz**

- ausgeprägte Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Fähigkeit betriebswirtschaftliche Erfordernisse zu erkennen

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	Mai 2023	Seite 2 von 3

 <small>... sicher und geborgen</small>	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>  <b>Stellenbeschreibung</b> <b>StationsassistentIn</b>	<b>Kap.</b> <b>A.6.4.16</b>
---	---	--------------------------------

### **Soziale Kompetenz**

- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Konflikt- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zu integrativem, berufsübergreifendem Handeln
- Freude und Verständnis im Umgang mit Menschen
- Bewohnerorientierte Umgangsformen und Serviceorientierung

### **Zusammenarbeit mit Vorgesetzten**

Der/die Stelleninhaber/in ist verpflichtet zur Information der Vorgesetzten über Besonderheiten und Auffälligkeiten

### **Weitere Regelungen**

Diese Stellenbeschreibung ist Ausgangspunkt und Grundlage der Mitarbeitergespräche. Die Stellenbeschreibung kann jederzeit den betrieblichen und persönlichen Gegebenheiten angepasst, bzw. modifiziert werden. Sie ist Anlage des Dienstvertrages. Im Bedarfsfall müssen zusätzliche bzw. andere Aufgaben oder Einzelaufträge übernommen werden, Die Stelleninhaberin unterliegt der Schweigepflicht.

Ludwigshafen, den

StelleninhaberIn

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	Mai 2023	Seite 3 von 3