

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Floridsdorf

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich Jeweiliges Institut/Fachabteilung/Klinik Einsatzbereich: Diätologie, Logopädie, Orthoptik, Humanmilchbank und Milchküche, Klinik Floridsdorf	
Bezeichnung der Stelle	Fachbereichsleiter*in MTDG – Fachbereich(e): Diätologie, Logopädie, Orthoptik, Humanmilchbank und Milchküche	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	01.05.2023	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Fachbereichsleitung MTDG Dienstpostenplangruppe: *VD1E Diätolog*in Dienstpostenbewertung: K1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie: Führung medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG) Modellfunktion: Fachbereichsleitung MTDG Modellstellen: FM_FLM3a/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle	Bereichsleiter*in MTDG	
Nachgeordnete Stelle	☐ Biomedizinische Analytiker*innen ☒ Diätolog*innen ☐ Ergotherapeut*innen ☒ Logopäd*innen ☒ Orthoptist*innen ☐ Physiotherapeut*innen ☐ Radiologietechnolog*innen ☐ Musiktherapeut*innen	

	☐ Medizinische Fachassistent*innen (MFA) ☐ Diplomierte medizinisch technische Fachkräfte (MTF) ☐ Heilmasseur*innen ☐ Medizinische Masseure ☒ Laborassistent*innen ☐ Laborgehilf*innen ☐ Ordinationsassistent*innen ☐ Röntgenassistent*innen ☒ Auszubildende der MTDG ☒ Fachgehilf*innen	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Nominierte*r Stellvertreter*in aus den Berufsgruppen der gehobenen MTD:	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	--	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Personalverantwortung - Führung und Aufsicht über die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Kontroll- und Weisungsrecht Organisationsverantwortung - Fachliche und organisatorische Führung des MTDG-Fachbereiches sowie Prozessverantwortung - aktive Mitgestaltung bei der Definition des Leistungsspektrums Budgetverantwortung - Ressourcenverantwortung und Mitwirkung bei der Erstellung von Budgetvoranschlägen im Rahmen der Teilbudgetverantwortung sowie Controlling Zeichnungsberechtigung für die Erledigung der übertragenen Themenbereiche Gegebenenfalls weitere Befugnisse und Kompetenzen: --	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Zusammenarbeit mit der*dem direkten Vorgesetzten und sämtlichen Organisationseinheiten, insbesondere mit der 3. Führungsebene (Leitende Oberärzt*innen, Fachbereichsleiter*innen MTDG, Stationsleitungen Pflege,	

	Referatsleiter*nnen etc.), sowie mit allen Berufsgruppen und der Personalvertretung
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Zusammenarbeit mit • anderen WIGEV-Dienststellen • Ausbildungseinrichtungen (Fachhochschulen, Universitäten, MAB-Schulen, Akademien, etc.) • Gesundheitspolitischen oder öffentlichen Institutionen (z. B. GÖG, FSW) • Krankenanstalten, Rehabilitations-, Gesundheits- und Sozialeinrichtungen • Betriebsärztlichem Dienst • Definierten Unternehmen (z. B. Hilfsmittel, Medizinprodukte)
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	☐ Direkte Führung von bis zu 25 Mitarbeiter*innen. ☒ Direkte Führung von mehr als 25 Mitarbeiter*innen.
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Klinik Floridsdorf 1210 Wien, Brünnerstr. 68
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit (SES) 5 Tage Woche
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden/Woche

Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
-------------------------	---

Stellenzweck
Direkte Personal- und Fachführung der MTDG-Mitarbeiter*innen, Management und berufsspezifische, fachliche Steuerung eines oder mehrerer Fachbereiche der MTDG inkl. Controlling zur Gewährleistung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes auf Grundlage des Leitbildes des Unternehmens Fachliches Qualitäts- und Risikomanagement sowie Implementierung neuer berufsspezifischer Methoden auf Basis fachspezifisch-wissenschaftlicher Erkenntnisse in Absprache mit der*dem direkt Vorgesetzten zur Gewährleistung einer qualitätsgesicherten, fachlich aktuellen Berufsausübung der unterstellten Mitarbeiter*innen Steuerung von Prozessen mit Teilbudgetverantwortung zur Gewährleistung einer bedarfs- und patient*innenorientierten Versorgung unter Einhaltung der vorgegebenen Anstaltsziele sowie Repräsentation des/der Fachbereiche/s Patient*innenorientierung nach ethischen Grundsätzen und auf Basis der definierten Qualitäts- und Patient*innensicherheitsvorgaben für die Fachbereiche der MTDG Sicherstellung der qualitätsgesicherten, fachspezifischen klinischen Ausbildung von MTDG-Student*innen und –Auszubildenden
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben: • Direkte Personalführung (Personalplanung und –einsatz, Mitarbeiter*innenbeurteilungen, Mitarbeiter*innen- und Teamorientierungsgespräche, Personalbezogene Dokumentation, Dienstplanerstellung und –abrechnung, Anordnung von Mehrdienstleistungen, Durchführung regelmäßiger Dienst- und Teambesprechungen, Kontrolle etc.) • Mitwirkung bei der Auswahl und Einführung neuer Mitarbeiter*innen • Umsetzung von gezielten Personalentwicklungsmaßnahmen und Förderung von Fort- und Weiterbildung Aufgaben der Fachführung: • Fachaufsicht sowie Mitwirkung bei der Sicherung, Kontrolle und kontinuierlichen Verbesserung von berufsspezifischen Prozessen • Umsetzen und Kontrollieren von Maßnahmen zur fachlichen Qualitätssicherung und Patient*innensicherheit sowie Mitgestaltung bei entsprechenden Vorgaben für die Organisationseinheit(en) • Förderung der Weiterentwicklung der berufsspezifischen Evidenz sowie der Sicherstellung des Wissenstransfers • Kontrolle der fachspezifischen Dokumentation • Konzepterstellung für Planungen und Änderungen des Leistungsspektrums inklusive notwendiger Investitionen Hauptaufgaben:

- Koordination des internen Betriebsablaufes und Schnittstellenmanagement in Abstimmung mit der*dem direkten Vorgesetzten
 - Organisation, Steuerung und Kontrolle der organisatorischen und fachspezifischen Abläufe innerhalb des/r MTDG-Fachbereiche/s (inkl. Mitwirkung im Katastrophenmanagement) sowie Vorbereitung von Budgetvorschlägen
 - Planung und Kontrolle der Durchführung von geeigneten Maßnahmen zur Patient*innenversorgung und –betreuung
 - Durchführung der fachbereichsbezogenen Dokumentation und Kontrolle der Leistungserfassung
 - Durchführung von Qualitätssicherungs- und Risikomanagementmaßnahmen und Mitwirkung bei der kontinuierlichen Verbesserung
 - Zusammenarbeit mit der*dem direkt Vorgesetzten sowie mit anderen Führungskräften und Berufsgruppen
 - Sicherstellung der Informationsweitergabe sowie Förderung eines positiven Arbeitsklimas
 - Vertretung des Verantwortungsbereiches
 - Sicherstellung der klinischen MTDG-Studierendenausbildung bzw. Praktikumsbetreuung
- ☐ Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:

- Erstellung von Betriebsanalysen und entsprechender Anpassung der Ressourcen auf betriebliche Veränderungen
- Erarbeiten von Vorschlägen bei der Planung und Realisierung baulicher Veränderungen
- Sicherstellung des wirtschaftlichen Einsatzes von Ge- und Verbrauchsgütern
- Erprobung/Prüfung neu anzuschaffender Geräte, Software oder Inventar im Zuständigkeitsbereich
- Achten auf Einhaltung von hygienischen, strahlenschutz- und sicherheitstechnisch relevanten Vorgaben
- Koordinierung und Etablierung von Forschung bzw. wissenschaftlichen Tätigkeiten, der unmittelbar unterstellten Mitarbeiter*innen
- Verfassen von fachbezogenen Stellungnahmen im Auftrag der Bereichsleitung MTDG Therapie
- Unterstützung der Bereichsleitung Therapie z.B. bei der Abwicklung von Projekten
- Auswahl und Einführung neuer Mitarbeiter*innen

Sonderaufgaben bzw. fachspezifische Expert*innenrollen:

Humanmilchbankbeauftragte - Aufgaben:

- Sicherstellung von sachgerechter Abholung incl. sachgerechtem Transport der Humanmilch
- Sicherstellung der sachgerechten Verarbeitung/ Aufbereitung sowie Lagerung der Humanmilch
- Grundlegende Beurteilung von Ergebnissen von mikrobiologischen, serologischen und/oder physikalisch-chemischen Tests
- Kenntnisse über ernährungsphysiologische und immunologische Aspekte der Humanmilch, Kenntnisse der Pasteurisierungsverfahren

- Sicherstellung der sachgerechten Abgabe des Produktes
- Laufende Prozessevaluierung und Weiterentwicklung der Prozesse und deren Dokumentation im Sinne eines Qualitäts- und Risikomanagements zur Produkt-, Patient*innen- und Mitarbeiter*innensicherheit
- Überwachung und Monitoring zur Einhaltung relevanten Vorschriften und Gesetze über ein Kontrollsystem wie ein Qualitäts sicherheitskonzept (Hygiene, Medizintechnik,..)
- Praktisches Management der Humanmilchbank
- Personalführung

In enger Zusammenarbeit mit der ärztlichen Leitung der Humanmilchbank:

- Sicherstellung einer tragfähigen Besprechungs- und Informationskultur
- Sicherstellung einer klaren Aufgabenverteilung zwischen Humanmilchbankbeauftragten und ärztlicher Leitung der Humanmilchbank mit dementsprechenden Verantwortlichkeiten laut aktuell gültiger Leitlinie des Bundesministeriums
- Stakeholder Management durch Marketing und Auf- und Ausbau von Kooperationen
- Planung der strategischen Ausrichtung incl. Einbettung in der Aufbauorganisation

Unterschrift der*des Stelleninhaber*in:

.....

Name in Blockschrift KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.

Wien, am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.