

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Hietzing

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich OP-Bereiche Einsatzbereich: OP und Eingriffsräume
Bezeichnung der Stelle	Fachgehilf*in
Name Stelleninhaber*in	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Erstellungsdatum	09.07.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Fachgehilf*in Dienstpostenplangruppe: 2248 Dienstpostenbewertung: 2/3P/3
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie: Verwaltung/Administration Modellfunktion: Verwaltung/Administration Servicedienste Modellstellen: VA_SD3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle	Leitender Operationsassistent	Herbert Weber
Nachgeordnete Stelle		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Teamkolleg*innen	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Teamkolleg*innen	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit		
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte		
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Wolkersbergenstr.1; 1130 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	flexible Diensteinteilung	
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden/Woche	
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck

Eigenständiges Durchführen von Stammaufträgen im Rahmen einfacher Routineaufgaben, sowie Anpassung der Arbeitsabläufe im Rahmen dieser Aufgaben
Hilfsdienste bei der Anwendung bereichsspezifischer Verfahren und Methoden zur Versorgung entsprechend den aktuellen Vorgaben des Qualitätsmanagementsystems - im Rahmen der Unternehmensvorgaben und unter Einhaltung der gesetzlichen sowie hygienischer und qualitätssichernder Vorgaben
Patient*innenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und Patient*innensicherheitsvorgaben
Sicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der*dem direkt Vorgesetzten und anderen Berufsgruppen
Leistungserbringung entsprechend den Anforderungen unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer Rahmenbedingungen

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

- keine

Aufgaben der Fachführung:

- keine

Hauptaufgaben:

1. Durchführung bereichsspezifischer Basisaufgaben unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften
 - 1.1. Durchführung vor- und nachbereitender Maßnahmen nach hygienischen Vorschriften
 - 1.2. Einfache Unterstützung und Hilfeleistung der MTDG bei deren Aufgaben
 - 1.3. Bereitstellung von aufbereiteten Gerätschaften und Utensilien
 - 1.4. Mitwirkung in der Lagerhaltung
 - 1.5. Bedienung, Kontrolle und Pflege aller Arbeitsgeräte
 - 1.6. Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien
 - 1.7. Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen
 2. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)
 3. Durchführung von Maßnahmen zur Patient*Innensicherheit und Qualitätssicherung
 4. Mitwirkung an organisationsspezifischen (z. B. Mitwirkung bei Veränderungsprozessen) und teambezogenen Aufgaben (z. B. Vertretung im Team, Teambesprechungen, Teamsupervision) zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes
- ☒ 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:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Sonderaufgaben bzw. fachspezifische Expert*innenrollen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift des*der Stelleninhaber*in:

.....

Name in Blockschrift KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.

Unterschrift des*der Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.

Wien, am 09.07.2024