**Wiener Gesundheitsverbund**

Universitätsklinikum AKH Wien

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Ärztliche Direktion/MTDG BereichUniv. Klinik f. Radiologie u. NuklearmedizinEinsatzbereich: Poolbereich Computertomographie |
| **Bezeichnung der Stelle** | **Ordinationsassistent\*in** |
| **Name Stelleninhaber\*in** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Erstellungsdatum** | 09.12.2024 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | **Bedienstetenkategorie:** Ordinationsassistentin**Dienstpostenplangruppe:** 6680**Dienstpostenbewertung:** K6 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | **Berufsfamilie:** Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG)**Modellfunktion:** Medizinische Assistenzberufe, Medizinische Masseurin bzw. Medizinischer Masseur, Heilmasseurin bzw. Heilmasseur, Zahnärztliche Assistenz und Sanitätshilfsdienste**Modellstellen:** M\_MAB3/4 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle** | Fachbereichsleiter\*in MTDG |   |
| **Nachgeordnete Stelle** | Auszubildende der MTDG |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |   |   |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Teamkolleg\*innen |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Teamkolleg\*innenLeitende\*r MAB |   |
| **Befugnisse und Kompetenzen** **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)**  |   |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Einzelfallbezogene Zusammenarbeit mit * anderen Wiener Gesundheitsverbund-Dienststellen
* Ausbildungseinrichtungen
 |
| **Anforderungscode der Stelle** |   |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** |  |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** |  |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** |  |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | z. B. Flexible/Fixe Diensteinteilung, Arbeitszeitmodell |
| **Beschäftigungsausmaß** | 20 Stunden/Woche |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |
| **Stellenzweck**  |
| Anwendung berufsspezifischer Verfahren und Methoden zur Betreuung von Patient\*innen auf Basis fachlich aktueller Standards der Berufsgruppe - im Rahmen der Unternehmensvorgaben und unter Einhaltung des BerufsgesetzesPatient\*innenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und Patient\*innensicherheitsvorgabenSicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der\*dem direkt Vorgesetzten und anderen BerufsgruppenLeistungserbringung entsprechend den Anforderungen unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer RahmenbedingungenMitwirkung in der fachspezifischen klinischen Ausbildung von MAB Schüler\*innen |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:*** keine

**Aufgaben der Fachführung:*** keine

**Hauptaufgaben:**1. Durchführung patient\*innenbezogener Basisaufgaben (entsprechend dem MAB Gesetz) unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften
	1. Durchführung des berufsspezifischen Prozesses
* Assistenz bei medizinischen Maßnahmen in nicht bettenführenden Organisationseinheiten einer Klinik
	1. Durchführung vor- und nachbereitender Maßnahmen
	2. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)
	3. Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung
	4. Durchführung der für den Betrieb erforderlichen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten inkl. Befundschreibung etc.
1. Mitwirkung an organisationsspezifischen (z. B. Mitwirkung bei Veränderungsprozessen) und teambezogenen Aufgaben (z. B. Vertretung im Team, Teambesprechungen, Teamsupervision) zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes im Rahmen des Berufsbildes
2. Auseinandersetzung mit berufsspezifischen Neuerungen zur beruflichen Weiterentwicklung
3. Mitwirkung bei der Anleitung von Auszubildenden, der Einführung von neuen Mitarbeiter\*innen und Transferierung von aktuellem Wissen bzw. Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen

[ ]  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:**Genaueste Einhaltung aller Sicherheitsvorgaben des Bereiches allgemein und mit spezieller Betonung der Erfordernisse des Strahlenschutzes, der MR-Sicherheit, des Risikomanagements**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 Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.