**Wiener Gesundheitsverbund**

Universitätsklinikum AKH Wien

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Ärztliche Direktion/Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (AMT)Univ. Klinik für Innere Medizin II -*Klin. Abt. für Kardiologie/ Echokardiographie*  |
| **Bezeichnung der Stelle** | **Radiologietechnolog\*in** |
| **Name Stelleninhaber\*in** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Erstellungsdatum** | 01.07.2024 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | **Bedienstetenkategorie:** Gehobener medizinisch technischer Dienst**Dienstpostenplangruppe:** \*VR1**Dienstpostenbewertung:** K2 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | **Berufsfamilie:** Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG)**Modellfunktion:** Gehobene medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe **Modellstellen**: M\_MTD1/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Fachbereichsleiter\*in MTDG |  Kaiser-Hohenberger Silvia  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Röntgenassistent\*innen  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- |   |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Teamkolleg\*innen  |   |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Teamkolleg\*innenFachassessor\*in:Fachbereichsleiter\*in MTDG: | Teamkolleg\*innen  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)**  | **Direkt anordnungsberechtigt:**Auszubildende in den Berufsgruppen MTD, MAB sowie weiterer zugeteilter Berufsgruppen, Hospitant\*innen**Indirekt anordnungsberechtigt:**Verwaltungsdienst, Externe Professionist\*innen, Hol- und Bringdienste, Hausarbeiter\*innen, Reinigungsdienste**Delegation und Fachaufsicht:*** Delegation an Medizinische Assistenzberufe gemäß MTD-Gesetz bzw. MAB-Gesetz
* Fachaufsicht über Medizinische Assistenzberufe gemäß MTD-Gesetz bzw. MAB-Gesetz
 |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Einzelfallbezogene Zusammenarbeit mit * anderen Wiener Gesundheitsverbund-Dienststellen
* Gesundheits- und Sozialeinrichtungen
* Betriebsärztlichem Dienst
* Ausbildungseinrichtungen
* Definierten Unternehmen (z. B. Hilfsmittel, Medizinprodukte, fachspezifische Geräte)
 |
| **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)** | Arbeitszeitmodell |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Stunden/Woche |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |
| **Stellenzweck**  |
| Anwendung und Weiterentwicklung 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 RahmenbedingungenFachspezifische, klinische Ausbildung von MTDG-Student\*innen und – Auszubildenden |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):*** keine

**Aufgaben der Fachführung:*** Gegebenenfalls Fachaufsicht über Röntgenassistentinnen und Röntgenassistenten gemäß MAB Gesetz

**Hauptaufgaben:**1. Eigenverantwortliche Durchführung patient\*innenbezogener Basisaufgaben (entsprechend dem MTD Gesetz) in der Radiologietechnologie unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften
	1. Durchführung der fachspezifischen Verfahren im Rahmen des medizinischen Untersuchungs-Behandlungs- und Forschungsbetriebes entsprechend des jeweiligen Einsatzbereiches – insbesondere Untersuchungs- und Behandlungsmethoden in der Radiologie, Strahlentherapie, Nuklearmedizin und weitere bildgebende Verfahren (z. B. Ultraschall)
	2. Anwendung von Kontrastmitteln und Radiopharmazeutika
	3. Durchführung vor- und nachbereitender sowie qualitätssichernder Maßnahmen
	4. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)
	5. Durchführung von Maßnahmen zur Patient\*innensicherheit und Qualitätssicherung
2. Mitwirkung an organisationsspezifischen (z. B. Mitwirkung bei Veränderungsprozessen)

 und teambezogenen Aufgaben (z. B. Vertretung im Team, Teambesprechungen, Teamsupervision) zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes 1. Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Erkenntnissen zur beruflichen Weiterentwicklung

 (evidenzorientierte Berufsausübung) und Mitwirkung an fachspezifischer Wissensgenerierung1. Mitwirkung bei der Anleitung von Auszubildenden, der Einführung von neuen Mitarbeiter\*innen

 und Transferierung von aktuellem Wissen bzw. Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen |
| **Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:**1. **Patient\*innenbezogene Basisaufgaben:**
	1. **Administration:**
* Berufsbezogene Administration
* Terminmanagement nach fachlichen Vorgaben
* Auskünfte an berechtigtes Fachpersonal entsprechend rechtlicher und interner Vorgaben
	1. **Vorbereitende Maßnahmen:**
* Beratung der Zuweiser\*innen hinsichtlich der Prozesse/ Abläufe
* Plausibilitätsprüfung der Zuweisung hinsichtlich Indikation und Wiederholungsanforderungen
* Durchführung der Patient\*innenidentifikation
* Patient\*inneninformation/Patient\*innenberatung
* Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen (Gerätevorbereitung unter Wahrung qualitätssichernder Kriterien und unter Berücksichtigung der Einflussgrößen und Störfaktoren)
* Fachspezifische Lagerung der Patient\*innen
* Vorbereitung von Teilnahmen an den interdisziplinären Ambulanzbesprechungen
	1. **Funktionsdiagnostische Maßnahmen:**
* Durchführung echokardiographischer Untersuchungen im ambulanten und stationärem Setting
* Herzultraschalluntersuchungen transthorakal konventionell
* Herzultraschalluntersuchungen transthorakal unter speziellen Bedingungen:
* Unter Belastung
* Unter Kontrastmittelgabe
* Mitwirkung bei der Durchführung von transösophagialen Echokardiographien
* Mitwirkung bei der Durchführung von Stressechokardiographien
* Selbsständige durchführung Routine EKDs, Blutdruckmessungen
	1. **Nachbereitung:**
* Patient\*inneninformatiom hinsichtlich weiterer Maßnahmen und Verhaltensweisen
* Mitwirkung bei der Erstellung von Befunden für die weitere Verwendung durch den ärztlichen Dienst
* Organisation der weiteren Versorgung der Patient\*innen
	1. **Dokumentation/Post-Processing:**
* Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten und Leistungen
* Mitwirkung in der Auswertung und Nachbearbeitung der Untersuchungs- und Bilddaten
* fachspezifische EDV unterstützte Dokumentation und Archivierung von Patient\*innen- und Bilddaten
* Beitrag zu multiprofessionellen patient\*innenbezogenen Besprechungen im Sinne der ganzheitlichen Patient\*innenbetreuung
	1. **Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung/Patient\*innensicherheit:**
* Regelmäßige Qualitätskontrolle und Requalifizierung/ Gerätefreigabe nach Wartungen bzw. Störungen in Zusammenarbeit mit Medizintechnikfirmen; Dokumentation nach internen Vorgaben
* Beitrag zu weiteren Qualitätssicherungsmaßnahmen (interne und externe Qualitätssicherung)
* Beitrag zur Erarbeitung von Standards zur beruflichen und wissenschaftlichen Weiterentwicklung (evidenzorientierte Berufsausübung)
* Betreuung von Datenbanken
* Einschätzung der Patient\*innensicherheit und Setzen geeigneter Maßnahmen
* Überwachung und Fehlerdiagnose/ Problemlösung bei automatisierten EDV Prozessen unter dem Fokus der Patient\*innensicherheit
1. **Betriebsbezogene/organisatorische Basisaufgaben:**
	1. **Allgemein:**
* Mitarbeit bei der Gestaltung und Einhaltung von Arbeitsabläufen
* Beitrag zur Erstellung von Informationen für die Zuweiser\*innen
* Beitrag zur Entwicklung und Implementierung neuer Methoden
* Mitarbeit bei der Dokumentation, Erhebung und Bearbeitung von organisationsspezifischen Leistungsdaten
* Beitrag zu betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen und in Projekten
* Koordination der Patientenbehandlung in Abstimmung mit anderen Berufsgruppen
* Wartung und Pfelge der Elektroden
* Zugriff mittels AKIM außerhalb des Behandlungsverhältnisses auf sensible Daten zu Schulungszwecken und zur Qualitätssicherung im Fachbereich
	1. **Hygiene/Arbeitnehmer\*innenschutz:**
* Anwendung und Einhaltung berufsspezifischer hygienischer Richtlinien
* Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen
* Einhaltung der Laborordnung
* Durchführung der ordnungsgemäßen und den Hygienevorschriften entsprechenden Sondenaufbereitung
* Wahrung des Selbstschutzes
* Fachgemäße entsorgung von Proben und Abfall (Organe, Gewebepräparate, etc.)
* Einhaltung erforderlicher Strahlenschutzmaßnahmen
* Beitrag zu präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen
* Meldung von Risiken
	1. **Verbrauchsgüter/Inventar:**
* Bereithaltung von benötigten Arbeitsmaterialien und Verbrauchsgütern
* Wirtschaftlicher Einsatz von Ge- und Verbrauchsgütern
* Mitarbeit bei der Beschaffung von Betriebsmitteln und Sachgütern im Sinne einer qualitativen Beurteilung
* Mitarbeit bei der Ausstattung des Arbeitsplatzes
* Mitarbeit bei der Inventarführung
* Meldung von notwendigen Wartungen/technischen Überprüfungen und Reparaturen
* Funktionsprüfung von medizinischen Geräten und Produkten inklusive Außerbetriebnahme von Geräten im Bedarfsfall
* Kenntnis der aktuellen Geräte- und Arbeitsplatzbeschreibungen
* Meldung von notwendigen Wartungen und Reparaturen inklsive Umsetzung erforderlicher Maßnahmen in Zusammenhang mit Außerbetriebnahme von Geräten
* Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften
1. **Mitarbeiter\*innen-, Team- und Ausbildungsbezogene Basisaufgaben:**
* Aktive Teilnahme an Dienst- bzw. Teambesprechungen und in Arbeitsgruppen
* Teilnahme an Fort- und Wieterbildungsveranstaltungen
* Transferierung von aktuellem Wissen in den Betrieb und Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen an die Kolleginnen und Kollegen
* Unterstützung bei der Einführung neuer Mitarbeiter\*innen in die Organisation und Arbeitsabläufe
* Anleitung von Studierenden und Schüler\*innen
* Mitgestaltung von Teamprozessen (z. B. Übernahme von Mehrleistungen und Zusatzdiensten, Vertretungsleistungen, Arbeitsplatz/Job Rotation,…)
* Aktive Beteiligung an Veränderungsprozessen
* Regelmäßiges Auslesen und Verwalten der E-Mails und der zur Verfügung gestellten Informationen im Intranet
* Regelmäßiges Verwalten und Pflegen diverser EDV-Passwörter
* Aktive Mitgestaltung zur Erhaltung des positiven Betriebsklimas
* Respektvolles Verhalten gegenüber den Kollegen/Kolleginnen der MTD, den Ärztinnen/Ärzten, des Pflegeteams und anderen Berufsgruppen, die nur in ihrer Gesamtheit das Funktionieren des Betriebes an der Ambulanz möglich machen
* Bereitschaft zur Kommunikation und zum Informationsaustausch mit den Kolleginnen und Kollegen der MTD, den Ärztinnen/Ärzten, des Pflegepersonals und zuweisenden Stellen
* Mitwirkung bei der Anleitung von Praktikanten/Praktikantinnen, Gastärztinnen/Gastärzten, Studenten/Studentinnen, Hebammen und Krankenpfleger
* Teilnahme an innerbetreiblichen Fortbildungen
* Selbstständige, flexible Arbeitsplatzeinteilung nach Bedarf und zwischen den angeführten Arbeitsplätzen

**Sonderaufgaben** **bzw. fachspezifische Expert\*innenrollen:**Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  |

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.