**Wiener Gesundheitsverbund**

Klinik Ottakring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion/MTDG Bereich  Z-OP I / Unfall – und Plastische Chirurgie  Einsatzbereich: Operationsassistenz | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | **Operationsassistent\*in** | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Erstellungsdatum** | | 28.07.2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | **Bedienstetenkategorie:** Operationsassistent\*in  **Dienstpostenplangruppe:** 6641  **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** | Leitende\*r MAB | | Martin Ganser-Loinger |
| **Nachgeordnete Stelle** | Auszubildende der MTDG | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Teamkolleg\*innen | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Teamkolleg\*innen  Leitende\*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** | Klinik Ottakring, 1160 Wien, Montleartstraße 37 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | EDZM | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Stunden/Woche | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  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 Berufsgesetzes  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  Mitwirkung 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       1. Operationsassistenz  * Assistenz bei der Lagerung der Patient\*innen * Assistenz bei der Durchführung operativer Eingriff * Aufbereitung, Funktionskontrolle und perioperative Bedienung der unsterilen Geräte   1. Durchführung vor- und nachbereitender Maßnahmen   2. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)   3. Durchführung von Maßnahmen zur Patient\*innensicherheit und Qualitätssicherung  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:**  06:30 Uhr Dienstübergabe mit Kolleg\*innen: Tagespräsenzen, Einteilung für OP, besondere  Vorkommnisse (defekte Geräte, etc.)  **Zentral-OP I:**  **Tägliche Tätigkeiten um 7 Uhr:**   * Flächendesinfektion aller OP-Tische * Extensionstische, Lagerungshilfen * Vorbereiten der OP-Tische (Meniskustisch, Bauchtisch) * Kontrolle Wärmeschrank (Spülflüssigkeiten, Leintücher) * Funktionskontrolle der OP-Lampen * Bürstenaustauschen/nachfüllen   **Patient\*innenbezogene Tätigkeiten**   * Bei Übernahme des\*der Patient\*in sich vorstellen, Kommunikation mit dem\*der Patient\*in * Verbände entfernen * Mithilfe beim Anlegen von Verbänden und Gipsverbänden * Rasur des OP-Gebietes (auf Schamgefühl achten) * Mithilfe bei der Lagerung für Lumbalanästhesie * Auflegen des\*der Patient\*in * Korrekte Lagerung (ev. nach Rücksprache mit dem\*der Chirurg\*in) * Anbringen der Neutralelektrode * Gemeinsam mit der OP-Pflege alle benötigten Geräte bereitstellen und überprüfen * Präoperative Überprüfung der zum Einsatz kommenden Geräte, durch OP-Ass. und OP-Pflege, auf ihre Funktion * Gefrierschnitt in die Pathologie bringen   **Nach jeder OP**   * OP-Tisch mit Desinfektionsmittel reinigen * Wagen mit HF-Geräten in Ordnung halten * Gipswagen reinigen * Desinfektion von Kauterkabeln und der Röntgengeräte   **Nach Beendigung des OP-Programmes**   * Reinigung und Desinfektion aller OP-Tische, inkl. Räder der Lafetten * Sauberhalten aller Arbeitsplätze * Nachfüllen der verbrauchten Einmalartikel z.B.: Saugerbeutel, Rasierer, Neuralelektroden etc. * Gemeinsam mit der OP-Pflege Defekte Geräte an STL melden   **Unfallambulanz:**  Schockraum:   * Umlagern * Kleidung entfernen * Abdecken mit warmen Tüchern * Rasur des OP-Gebietes (auf Schamgefühl achten) * Je nach Fall Vorbereitung für den Transport * Transport in OP oder auf Intensivstation   Wenn Extension notwendig:   * Extensionsbett vorbereiten * Patient\*in umlagern * Patient\*in in den Eingriffsraum bringen * Mithilfe bei Steinmann-Nagelextension und Kürschnerdraht oder Klebeextension   Transporte von Station zum OP und vom Aufwachraum retour auf Station 0 bis 24 Uhr:   * Transport (Zubringer) der\*des zu operierenden Patient\*in von der Station, in den OP-Saal   bringen, unter Beachtung des richtigen Patient\*innennamen   * Stationsschwester fragen, ob Patient\*in vorbereitet wurde (Schmuck, Zähne, etc.) * Übergabe an Pflegepersonen bei Rücktransport der Patienten vom Aufwachraum * Gemeinsam mit dem OP-Pflege, Präparate (laut SOP 20) versorgen * Sauerstoffflaschenwechsel Bereich Pav. 30   **Allgemeine Tätigkeiten**   * Exakte Einschulung der neuen Mitarbeiter\*innen * Mithilfe bei der Vorbereitung zur monatlichen Grundreinigung der OP-Säle (BV + Monitor,   Türme aus dem OP bringen)   * Einhalten aller Hygienevorschriften * Korrektes Einhalten der Dienstzeit * Bei Verlassen der OP-Bereiche Info an STL oder STLV, bzw. nachts an die DKS/DKP * Bestellliste anfertigen und an LOPA übergeben   **Sonstige Tätigkeiten:**   * Dienstübergabe * Teilnahme an diversen Schulungen (Hygieneschulung, Strahlenschutzbelehrungen) * Einhaltung der erforderlichen Strahlenschutzmaßnahmen * Koordination des Betriebsablaufes in Abstimmung mit anderen Berufsgruppen * Verpflichtende, adäquate Informationsweitergabe * Teilnahme an Dienst- bzw. Teambesprechungen   **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: Martin Ganser-Loinger

Wien, am 28.07.2025