**Wiener Gesundheitsverbund**

Klinik Ottakring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion/MTDG Bereich  Z-OP II / Pav. 81  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 | | Cerny Christof |
| **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:**   1. **Patient\*innenbezogene Basisaufgaben:**    1. **Administration:**  * Mitwirkung bei der Administration   1. **Allgemeine vorbereitende Tätigkeiten** * Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen (Raum- und Gerätevorbereitung inklusive Überprüfung auf Funktionstüchtigkeit) * Herstellen und Aufrechterhalten der Betriebsbereitschaft definierter Gerätschaften * Vorbereitung Lagerungszubehör und weitere benötigte Utensilien   1. **Patient\*innenvorbereitung:** * Transport in den OP unter Berücksichtigung der Patient\*innensicherheit * Annahme und Vorbereitung der zu operierenden Patient\*innen * Durchführung der Patient\*innenidentifikation * Patient\*inneninformation * Sachgerechtes Einschleusen der Patient\*innen * Haarkürzung * Anlegen der Neutralelektrode * Assistenz bei der fachgerechten Durchführung der Lagerung der Patient\*innen * Unterstützung bei der Hautdesinfektion   1. **Perioperative Assistenz:** * Assistenz bei Umlagerung/Lageveränderung der Patient\*innen während der Operation * Perioperative Bedienung der unsterilen Geräte * Entgegennahme und Versorgung von OP-Präparaten * Weitere Assistenztätigkeiten während der Operationen nach ärztlicher Anordnung   1. **Postoperative Versorgung der Patient\*innen** * Sachgerechtes Ausschleusen der Patient\*innen * Transport der Patient\*innen aus dem OP unter Berücksichtigung der Patient\*innensicherheit   1. **Allgemein nachbereitende Tätigkeiten:** * Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten * Nachbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften * Entsorgung von im Arbeitsumfeld angefallenem Abfall * Probenversand  1. **Betriebsbezogene Basisaufgaben/Organisation:**    1. **Allgemein:**  * Einhaltung und Beachtung von Dienstvorschriften/Erlässen/Anstalts- und Hausordnungen sowie bereichsspezifischen gesetzlichen Vorgaben * Aufbereitung und Funktionsprüfung von medizinischen Geräten und Produkten * Meldung von notwendigen Wartungen/technischen Überprüfungen und Reparaturen * Umsetzung erforderlicher Maßnahmen im Zusammenhang mit Außerbetriebnahme von Geräten * Einhaltung von Arbeitsabläufen und organisatorischen Richtlinien * Mitwirkung bei der Dokumentation, Erhebung und Bearbeitung von organisationsspezifischen Leistungsdaten * Mitwirkung bei betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen   1. **Hygiene/Arbeitnehmer\*innenschutz:** * Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien * Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen * Mitwirkung bei präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen   1. **Strahlenschutz** * Einhaltung der erforderlichen Strahlenschutzmaßnahmen * Wahrung des Selbstschutzes/Fremdschutzes   1. **Verbrauchsgüter/Inventar:** * Mitwirkung bei der Bereitstellung von benötigten Arbeitsmaterialien und Verbrauchsgütern * Wirtschaftlicher und sorgfältiger Einsatz von Ge- und Verbrauchsgütern * Mitwirkung bei der Beschaffung von Betriebsmitteln und Sachgütern im Bedarfsfall je nach Auftrag durch die Vorgesetzten * Mitwirkung bei der Ausstattung des Arbeitsplatzes * Mitwirkung bei der Inventarführung  1. **Mitarbeiter\*innen- und Teambezogene Basisaufgaben:**  * Aktive Teilnahme an Dienst- bzw. Teambesprechungen * Mitwirkung bei der Einführung neuer Mitarbeiter\*innen in die Organisation und Arbeitsabläufe * Mitwirkung in der Anleitung von MAB Schüler\*innen * Mitgestaltung von Teamprozessen * Aktive Beteiligung an Veränderungsprozessen (z. B. Job Rotation, etc.)   **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: Cerny Christof

Wien, am 28.07.2025