**Wiener Gesundheitsverbund**

Klinik Ottakring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion/MTDG Bereich  MTDG Funktionsdiagnostik  Einsatzbereich: 2. Med. Abteilung mit Pneumologie mit Ambulanz/Schlaflabor | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | **Ordinationsassistent\*in** | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | 07.08.2025 | |
| **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 | | BLMTDG Chloupek Markus |
| **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** | Monleartstrasse 37 – 1160 Wien | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Flexible Diensteinteilung – WIGEV Dienstzeitmodell | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 20 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  * 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:**   1. **Patient\*innenbezogene Basisaufgaben:**    1. **Administration:**  * Administrative Tätigkeiten (Vorbereitung und Versand von Briefen an Patient\*innen und zuweisende Ärzt\*innen, Vorbereitung und Verwaltung von Weiter-Verordnungen, Überspielen und Archivieren von Patient\*innendokumentationen) * Pflege des Terminkalenders, inklusive Terminerinnerungen und Wartelistenmanagement * Koordination der Patient\*innen-Termine und Terminmanagement bei Verzögerungen * Kopier- & Scantätigkeiten im Bedarfsfall * Telefonkontakte im Bedarfsfall   1. **Patient\*innenvorbereitung/allgemeine Vorbereitung:** * Durchführung der Patient\*innenidentifikation * Patient\*inneninformation * Vorbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften (Sonografiegeräte) * Vorbereitung von Patient\*innen- und Bilddaten   1. **Assistenz bei ärztlichen Maßnahmen:** * Einfache Assistenztätigkeiten bei ärztlichen Maßnahmen * Erhebung medizinischer Basisdaten * Betreuung der Patient\*innen * Transport und Verwahrung von Untersuchungs- oder Probenmaterial   1. **Point-of-Care-Diagnostik:** * Durchführung von standardisierten diagnostischen Programmen inkl. Schnelltestverfahren (Point-of-Care-Testing) einschließlich der Blutentnahme aus den Kapillaren (BGA) im Rahmen der patientennahen Labordiagnostik (ohne Einschränkung auf bestimmte Technik)   1. **Blutentnahme** * Blutentnahme aus der Vene (ausgenommen bei Kindern) (ohne Einschränkung auf bestimmte Technik)   1. **Nachbereitung** * Hygiene, Reinigung, Desinfektion, Sterilisation und Wartung der Medizinprodukte und sonstiger Geräte und Behelfe sowie die Abfallentsorgung. * Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten * Nachbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften * Entsorgung (unter Einhaltung vorgegebener Aufbewahrungsfristen) und Probenversand * Organisation Patient\*innentransport bei Bedarf   1. **Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung:** * Regelmäßige Qualitätskontrolle  1. **Betriebsbezogene Basisaufgaben/Bereichsorganisation:**    1. **Allgemein:**  * Meldung von notwendigen Wartungen/technischen Überprüfungen und Reparaturen (inklusive Kontaktaufnahme mit der Medizintechnik und Koordination der Schadensbehebung) * Organisation und Anwesenheit bei Wartungsterminen für Geräte und Technik * Funktionsprüfung von medizinischen Geräten und Produkten inklusive Umsetzung erforderlicher Maßnahmen im Zusammenhang mit der Außerbetriebnahme von Geräten * Kommunikation mit Lieferanten zur Nachbestellung von medizinischen Geräten, Zubehör und Sonden * Archivbetreuung im Bedarfsfall * Lagerbetreuung * Wartung fachunspezifischer Gerätschaften * Einhaltung von Arbeitsabläufen und organisatorischen Richtlinien * Mitwirkung bei der Dokumentation, Erhebung und Bearbeitung von organisationsspezifischen Leistungsdaten * Mitwirkung bei betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen   1. **Hygiene/Arbeitnehmer\*innenschutz:** * Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen * Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien * Wahrung des Selbstschutzes/Fremdschutzes * Mitwirkung bei präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen   1. **Verbrauchsgüter/Inventar:** * Mitwirkung bei der Bereitstellung von benötigten Arbeitsmaterialien und Verbrauchsgütern (Notfallkoffer, Bestände Material und Medikamente) * Wirtschaftlicher und sorgfältiger Einsatz von Ge- und Verbrauchsgütern * Mitwirkung bei der Beschaffung von Betriebsmitteln und Sachgütern im Bedarfsfall nach Auftrag oder Delegation 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 (z. B. Übernahme von Mehrleistungen, Job Rotation,…) * Mitwirkung bei Veränderungsprozessen   **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.