**Wiener Gesundheitsverbund**

Universitätsklinikum AKH

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion/MTDG Bereich  Univ. Kl. f. Innere Med. II, Klin. Abteilung f. Kardiologie  Einsatzbereich: Schrittmacher- und ICD Amblanz | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | **Ordinationsassistent\*in** | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Erstellungsdatum** | | 06.08.2025 | |
| **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 | | Julia Tarra Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **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** | 1090 Wien Währinger Gürtel 18 - 20 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | DZM WIGEV | | |
| **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:**  * Mitwirkung bei der Administration * Terminvergabe und-verwaltung im Bedarfsfall * Kopiertätigkeiten im Bedarfsfall * Telefonausküfte(exklusive Befundauskünfte) im Bedarfsfall * Auskünfte an berechtigtes Fachpersonal entsprechend rechtlicher und interner Vorgaben !!!   1. **Vorbereitende Maßnahmen:** * Durchführung der Patient\*innenidentifikation und Probenidentifikation * Prüfung der Zuweisung hinsichtlich Plausibilität * Patient\*inneninformation/Patient\*innenberatung * Patient\*innen- laborbezogene Administration   1. **Analytik/Funktionsdiagnostik:** * Mitwirkung bei Schrittmacher (PM)Kontrolle. * Überprüfung der Batterien und Elektroden * Patient\*innenmanagement * Abfragen/ Auslesen von Event Recordern und implantieren Loop Recordern * Eintragungen in die Datenbank * Assistenz im Rahmen der telemedizinischen Patient\*innenbetreuung * Patient\*innenmanagement * Montage/ Demontage von Langzeit – EKG Messungen * Patient\*innen Aufklärung über das Verhalten während der 24 bzw. 48 Stunden Aufzeichnungen (Handhabung der Geräte) * Ausgabe, Bedienung mit ev. Montage von Event Recordern * Durchführung von Routine EKG   1. **Nachbereitende Maßnahmen:** * Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten und Leistungen * Mitwirkung/unterstützende Tätigkeit bei der Erstellung von Befunden für die weitere Verwendung durch den ärztlichen Dienst * Im Bedarfsfall weitere Versorgung von Patient\*innen nach der Untersuchung   1. **Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung/Patient\*innensicherheit:** * Regelmäßige Qualitätskontrolle und Requalifizierung/Gerätefreigabe nach Wartungen bzw. Störungen in Zusammenarbeit mit Medizintechnikfirmen * Durchführung weiterer Qualitätssicherungsmaßnahmen (interne und externe Qualitätssicherung) * Beitrag zur Erarbeitung von Standards * Betreuung von Datenbanken * Überwachung und Fehlerdiagnose/Problemlösung bei automatisierten Labor- und EDV Prozessen unter dem Fokus der Patient\*innensicherheit  1. **Betriebsbezogene Basisaufgaben/Organisation:**    1. **Allgemein:**  * Mitarbeit bei der Gestaltung und Einhaltung von Arbeitsabläufen * Mitwirkung bei betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen * Temperaturkontrollen * Archivbetreuung im Bedarfsfall * Mitwirkung bei der Dokumentation, Erhebung und Bearbeitung von organisationsspezifischen Leistungsdaten * Mitarbeit bei betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen und in Projekten * Koordination der eigenen Arbeitsabläufe in Abstimmung mit anderen Berufsgruppen   1. **Hygiene/Arbeitnehmer\*innenschutz:** * Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien * Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen * Einhaltung der Laborordnung * Wahrung des Selbstschutzes * Umsetzung von laborspezifischen Vorschriften (z. B. fachkundiger Probenversand unter Einhaltung rechtlicher Vorgaben) * Fachgemäße Entsorgung von Proben und Abfall (Organe, Gewebepräparate,….) * Mitwirkung bei präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen      * 1. **Verbrauchsgüter/Inventar:** * Mitwirkung bei der Bereitstellung von benötigten Arbeitsmaterialien und Verbrauchsgütern * Wirtschaftlicher und sorgfältiger Einsatz von Ge- und Verbrauchsgütern * Mitarbeit bei der Beschaffung von Betriebsmitteln und Sachgütern im Sinne einer qualitativen Beurteilung * Mitwirkung bei der Ausstattung des Arbeitsplatzes * Mitwirkung bei der Inventarführung * Funktionsprüfung von medizinischen Geräten und Produkten inklusive Außerbetriebnahme von Geräten im Bedarfsfall * Meldung von notwendigen Wartungen und Reparaturen inklusive Umsetzung erforderlicher Maßnahmen im Zusammenhang mit Außerbetriebnahme von Geräten  1. **Mitarbeiter\*innen-, Team- und Ausbildungsbezogene Basisaufgaben:**  * Aktive Teilnahme an Dienst- bzw. Teambesprechungen und in Arbeitsgruppen * Transferierung von aktuellem Wissen in den Betrieb und Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen an die Kolleginnen und Kollegen * Mitwirkung 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, Arbeitsplatz/Job Rotation,…) * Mitwirkung an Veränderungsprozessen * Teilnahme an innerbetrieblichen Fortbildungen * Bereitschaft zum Informationsaustausch mit Vorgesetzten und Kolleg\*innen * Bereitschaft zu interdisziplinärer Kommunikation und Information * Weitergabe fachlichre Informationen * Bereitschaft zur Kommunikation mit den zuweisenden Stellen * Flexibilität in arbeitsintensiven Situationen * Aktive Mitgestaltung zur Erhaltung eines angenehmen Betriebsklimas   **Sonderaufgaben** **bzw. fachspezifische Expert\*innenrollen:**  Derzeit keine | | | |

Unterschrift des\*der Stelleninhaber\*in:

Name in Blockschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift des\*der Vorgesetzten:

Name in Blockschrift: Julia Tarra FLM

Wien, am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.