

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	ADR / CCAG – arbeitsmedizinische Ordination	
Bezeichnung der Stelle	DGKP mit Zusatzausbildung Arbeitsmedizinische*r Fachassistent*in	
Name StelleninhaberIn	N.N	
Erstellungsdatum	04. März 2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	P3/P2/P1 GuK	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	W2/09 P_DGK 2/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Dienstrechtlich: ADR Fachlich: Leiter*in CCAG	I
Nachgeordnete Stelle(n)		I
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		I
Wird bei Abwesenheit vertreten von		I
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)		I
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Informations-, Einsichts- und Zutrittsrecht (letzteres nach vorheriger Anmeldung) im definierten Zuständigkeitsbereich im Rahmen der dieser Stelle zugeordneten Aufgaben	

	- Bestellungen und Beschaffungen für die Ordination im Zuständigkeitsbereich - Erarbeitung von Expertisen im Rahmen der übertragenen Agenden für den Zuständigkeitsbereich - Bedienung fachspezifisches Programm f.d. Zuständigkeitsbereich - Vertretung extern und intern im definierten Wirkungsbereich als Arbeitsmedizinische (Fach-)Assistent*in in operativen Fragen, für übertragene Aufgaben in Abstimmung mit der*dem örtlich zuständigen Arbeitsmediziner*in]
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	- den Mitarbeiter*innen des Competence Center fürs Arbeitssicherheit und Gesundheitserhaltung, insbesondere der Arbeitsmedizin - den Mitarbeiter*innen der weiteren Organisationseinheiten der Dienststelle, insbesondere mit Service Einkauf - den Mitarbeiter*innen des Universitätsklinikums AKH Wien, insbesondere den Führungskräften und den weiteren örtlich zuständigen operativen Beauftragtenfunktionen mit Abstimmungsbedarf in arbeitsmedizinischen Fragen (ausgenommen ärztlicher Fragestellungen]
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	- In örtlichen Angelegenheiten und in Abstimmung bzw. aufgabenbedingt mit: - den Mitarbeiter*innen der zu betreuenden Organisationseinheit(en) , insbesondere mit der(den) örtlich zuständigen Dienstgebervertretung(en) und Führungskräften - den weiteren örtlich zuständigen operativen Beauftragtenfunktionen im Wiener Gesundheitsverbund, mit Abstimmungsbedarf in arbeitsmedizinischen Fragen - Einrichtungen der Stadt Wien, insbesondere MA15 - der/den überprüfenden bzw. genehmigenden Landes- und Bundesbehörden - Institutionen wie Unfallversicherungsträgern, Labors, Röntgeninstituten, Sanatorium HERA, Gesundheitskassen (Amtsärzt*innen, Chefärzt*innen) - Mitarbeiter*innen div. Fremdfirmen bei Arbeiten vor Ort im Zuständigkeitsbereich, im Sinne der Koordination §8 ASchG - Mitarbeiter*innen div. Fremdfirmen bei Beratung bei Projekten oder Einzelproblemstellungen]
Anforderungscode der Stelle	I

Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	50-80%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	Begehungen in allen exponierten Bereichen der betreuten Einrichtung finden statt, die Beachtung der örtlich vorgegebenen Schutzmaßnahmen und Verwendung der notwendigen Schutzeinrichtungen wird zwingend vorausgesetzt. Regelmäßige Ordinationstätigkeit mit potentiell Gefährdungsrisiken ausgehend von Mitarbeiter*innen als interne Patient*innen
Dienstort	Universitätsklinikum AKH Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit gem. gültiger Vereinbarung, Führen von SES-Aufzeichnungen
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden pro Woche
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Übernahme spezifischer Aufgaben der Arbeitsmedizin gemäß ihres Berufsbildes als DGKP mit einer anerkannten Zusatzausbildung Arbeitsmedizinischer Fachdienst (AFa) und Wahrnehmen von Aufgaben aus dem administrativen Bereich im Kontext der Arbeitsmedizin im Sinne §79(4) ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) gem. Einsatzplan. Wahrnehmen der Berichtspflichten ggü. den Dienstgeber*in-Vertreter*innen der jeweilig betreuten Organisationseinheit, insbesondere die Beratung der Arbeitgeberin, der Mitarbeiter*innen (Arbeitnehmer*innen), der Sicherheitsvertrauenspersonen und der Personalvertretung (Belegschaftsorganen) in Fragen der übertragenen Aufgaben des Arbeitnehmer*innenschutzes.

Beratung der Arbeitgeberin/vertreter*innen zur Erreichung der themen- und fachspezifisch zugehörigen Zielvorgaben.

Operative Umsetzung des zugehörigen Managementsystems im Zuständigkeitsbereich

Ist Spezialist*in für die spezifischen Teilfachgebiete als Ansprechpartner*in der gehobenen Gesundheits- und Krankenpflege im Rahmen des ArbeitnehmerInnenschutzes]

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

I

Aufgaben der Fachführung:

- Durchführung örtlicher und übergeordneter Schulungen und Unterweisungen auf dem Gebiet des Arbeitnehmer*innenschutzes (vor allem Erstunterweisungen AN-Schutz, SVP-Schulungen, Führungskräftebildungen, u.ä.)]

Hauptaufgaben:

Unter Berücksichtigung der normativen Forderungen und der AKH-internen Normative sind unter Einhaltung der vorgeschriebenen Hygienerichtlinien vor allem folgende Tätigkeiten zur Durchführung der arbeitsmedizinischen Betreuung im Rahmen der medizinischen (Fach-)Assistenz, verbunden:

Beratung, Unterstützung und Information durch Einbringen der fachlichen Pflege-Kompetenz

- der Arbeitnehmer*innen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit am Arbeitsplatz, dazu zählt auch die Steigerung deren Motivation
- der örtlich zuständigen Arbeitgeber*in(vertretung) und der Arbeitnehmer*innen in arbeitsphysiologischen, ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen
- aller Mitarbeiter*innen im Zuständigkeitsbereich über gesunde Arbeitszeiten
- der Arbeitnehmer*innen/Arbeitgeber*in(vertretung) bzgl. der Einhaltung normativer Vorgaben im Arbeitnehmer*innenschutz
- der Arbeitnehmer*innen während und nach einer physischen oder psychischen Erkrankung
- bei der Planung von Arbeitsstätten und Arbeitsplätzen
- bei der Beschaffung oder Änderung von Arbeitsmitteln

- bei der Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren, Arbeitsstoffen und Arbeitsabläufen
- bei der Organisation der Ersten Hilfe im Betrieb
- bei der Organisation der Unterweisungen und bei der Erstellung von Betriebsanweisungen
- durch Mitwirkung bei Maßnahmen zur Verhütung von Krankheiten und Unfällen sowie zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit am Arbeitsplatz
- durch Mitwirkung bei der Erstellung und regelmäßigen Überarbeitung von arbeitsmedizinischen Richtlinien unter Berücksichtigung neuester arbeitsmedizinischer Erkenntnisse und normativen Forderungen

Betrieb und Mitwirkung in der arbeitsmedizinischen Ordination durch

- Organisation und Terminverwaltung sowie Dokumentation in der arbeitsmedizinischen Ordination
- Vorbereiten von arbeitsmedizinischen Untersuchungen
- Blutentnahme aus der Vene und aus der Kapillare
- Vorbereitung und Verabreichung von Injektion, Infusionen und Medikamenten gem. GuKG
- Kontrolle der Vitalzeichen
- Assistenz bei der ärztlichen Tätigkeit im Ordinationsbereich
- Verabreichung von Arzneimitteln auf Anordnung der*des Arbeitsmediziner*in
- Administration aller erhobenen Befunde
- Beschaffung von Ge- und Verbrauchsgütern
- **Inventarführung im zuständigen arbeitsmedizinischen Bereich**
- Kontrolle, Dokumentation der ordnungsgemäßen Medikamenten- und Impfstoffgebarung im arbeitsmedizinischen Bereich

Durchführung bzw. Überprüfung (Beurteilung)

- Durchführen von Gesundheitsberatungen
- Durchführung von bzw. Mitwirkung bei Arbeitsplatzbegehungen
- bei der Arbeitsplatzevaluierung gem. ASchG (zumindest Mitwirkung)
- der Impfberatung und Motivation zu arbeitsmedizinisch relevanten Impfungen
- der Organisation von Impfkationen und Dokumentation
- der Organisation und Verwaltung von arbeitsmedizinisch relevanten Daten
- und der Erarbeitung von Gesundheitsförderungsprogrammen in Abstimmung mit der*den Arbeitsmediziner*innen

Anleitung und Begleitung

- von neuen Mitarbeiter*innen, Schüler*innen, Student*innen und Auszubildenden im arbeitsmedizinischen Bereich
- durch Führen von Erstgesprächen mit neuen Mitarbeiter*innen
- durch Abhaltung von Vorträgen im Rahmen der innerbetrieblichen Fortbildung über Gesundheitsschutz, Gesundheitsförderung und über das Berufsbild der Arbeitsmedizinischen (Fach-)Assistenz

Dokumentation (je nach Erfordernis statistisch, schriftlich, fotografisch, filmisch) der Tätigkeit, dies umfasst vor allem

- Leistungsbezogene Administration, Dokumentation sowie deren Auswertung im Sinne eines kontinuierlichen Berichtswesens
- Aufbereitung von Überprüfungsergebnissen
- Vorschläge zu daraus abzuleitenden Handlungsbedürfnissen
- Erstellung von Berichten und Entwicklung von Programmen auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitsförderung, auch zur möglichen Einsichtnahme durch die Organe der Arbeitsinspektion

Teilnahme an:

- Behörden(vor)besprechungen und –verhandlungen
- Behördenbegehungen, vor allem Einsicht der Arbeitsinspektion
- Übergeordneten WIGEV-weiten Facharbeitsgruppen
- und Tätigkeiten im Rahmen des Arbeitsschutzausschusses (und ggf. des zentralen Arbeitsschutzausschusses)

Aufgaben bezogen auf das fachspezifische Managementsystem:

- operative Umsetzung der Vorgaben des fachspezifischen Managementsystems bezogen auf die Tätigkeit als Arbeitsmedizinische*r (Fach-)Assistent*in im örtlichen Zuständigkeitsbereich
- Unterstützung der Arbeitgeberin bei der operativen Umsetzung der Vorgaben aus dem zugehörigen fachspezifischen Managementsystems]

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME]

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME]

Wien, am].....