**Wiener Gesundheitsverbund**

Universitätsklinikum AKH Wien

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion/MTDG Bereich  Univ. Klinik für Orthopädie und Unfallchirurgie  Einsatzbereich: Klinische Abteilung für Unfallchirurgie, Röntgen | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | **Röntgenassistent\*in** | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Erstellungsdatum** | | 18.09.2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | **Bedienstetenkategorie:** Röntgenassistent\*in  **Dienstpostenplangruppe:** 6606  **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 | | RT Biró-Rutzky Petra, BSc |
| **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 | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | Die Mitarbeiter\*innen der medizinischen Assistenzberufe haben im Rahmen ihrer Berufsausübung jene **Berufspflichten** zu erfüllen, die im MAB-Gesetz geregelt sind.  **Durchführung nach ärztlicher Anordnung und unter Aufsicht:**  **Röntgenassistenz:**   * Durchführung von einfachen standardisierten Röntgenuntersuchungen sowie die Assistenz bei radiologischen Untersuchungen nach ärztlicher Anordnung und unter Aufsicht * Nach Maßgabe der ärztlichen Anordnung kann die Aufsicht durch eine\*n Radiologietechnolog\*in erfolgen oder die\* Radiologietechnolog\*in kann die angeordnete Tätigkeit im Einzelfall an Angehörige der Röntgenassistenz weiterdelegieren und die Aufsicht über deren Durchführung wahrnehmen.   **Aufstiegsmöglichkeiten:**   * Leitung Medizinische Assistenzberufe   **Bezug zu Dienstvorschriften und Gesetzen:**   * Einhaltung und Beachtung der Bestimmungen der VBO 1995, DO 1994 und BO 1994, Wiener Bedienstetengesetz 2017, GOM, Reisegebührenvorschriften, Wr. PVG,… * Einhaltung weiterer bereichsspezifisch relevanter Gesetze (z. B. MPG, Strahlenschutzgesetz, KAAZG/ARG,…). * Umsetzung der Erlässe und Dienstanweisungen des Magistrats, des WIGEV und der jeweiligen Dienststelle und die jeweiligen Anstalts- bzw. Hausordnungen | | |
| **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** | 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:**   1. keine   **Aufgaben der Fachführung:**   1. keine   **Hauptaufgaben:**   1. Durchführung patient\*innenbezogener Basisaufgaben (entsprechend dem MAB Gesetz) unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften    1. Durchführung des berufsspezifischen Prozesses der Röntgenassistenz:       * + - Durchführung einfacher standardisierter Röntgenuntersuchungen           - Assistenz bei radiologischen Untersuchungen           - Einhaltung der erforderlichen Strahlenschutzmaßnahmen    2. Durchführung vor- und nachbereitender Maßnahmen    3. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)    4. Durchführung von Maßnahmen zur Patient\*innensicherheit und Qualitätssicherung 2. 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 3. Auseinandersetzung mit berufsspezifischen Neuerungen zur beruflichen Weiterentwicklung 4. 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. **Betriebsbezogene/organisatorische Basisaufgaben:**    1. **Allgemein:**  * Meldung von notwendigen Wartungen/technischen Überprüfungen und Reparaturen * Funktionsprüfung von medizinischen Geräten und Produkten inklusive Umsetzung erforderlicher Maßnahmen im Zusammenhang mit Außerbetriebnahme von Geräten * Archivbetreuung im Bedarfsfall * Einhaltung von Arbeitsabläufen und organisatorischen Richtlinien * Mitwirkung bei der Erhebung und Bearbeitung von organisationsspezifischen Leistungsdaten * Mitwirkung bei betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen   1. **Strahlenschutz** * Einhaltung der erforderlichen Strahlenschutzmaßnahmen * Mitwirkung in der Dosisdokumentation * Wahrung des Selbstschutzes/Fremdschutzes   1. **Hygiene/Arbeitnehmer\*innenschutz:** * Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien * Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen * 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 * 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   e) **Medizinproduktegesetz/Datenschutz**   * Einhaltung des Medizinproduktegesetzes * Dokumentation der MPG-Schulungen gemäß Vorgaben * Einhaltung der Datenschutzrichtlinien gemäß Datenschutzgrundverordnung  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:**  - | | | |

Unterschrift des\*der Stelleninhaber\*in:

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

Unterschrift des\*der Vorgesetzten:

Name in Blockschrift: BIRó-rutzky PETRA; BSC

Wien, am 18.09.2025