

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Floridsdorf

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich Zentral-OP inkl. dezentrale Bereiche OPA, GIA, MFA
Bezeichnung der Stelle	Medizinische*r Fachassistent*in mit mehrspartigem Einsatz (OPA GIA RÖA)
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	24.02.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Medizinischer Assistenzberuf – Medizinische Fachassistenz Dienstpostenplangruppe: 6470 Dienstpostenbewertung: K4/5
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie: Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG) Modellfunktion: Gehobene medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe Modellstellen: M_MAB4/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitende*r Medizinische*r Fachassistent*in	--
Nachgeordnete Stelle(n)		
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 <ul style="list-style-type: none"> • 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	1210 Wien, Brünnerstrasse 68	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	AZM 24/7	
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden/Woche	
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> 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 (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- keine

Aufgaben der Fachführung:

- keine

Hauptaufgaben:

1. Durchführung patient*innenbezogener Basisaufgaben (entsprechend dem MAB Gesetz) unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften
 - 1.1. Durchführung des berufsspezifischen Prozesses
 - 1.1.1. Operationsassistentenz
 - Assistenz bei der Lagerung der Patient*innen
 - Assistenz bei der Durchführung operativer Eingriff
 - Aufbereitung, Funktionskontrolle und perioperative Bedienung der unsterilen Geräte
 - 1.1.2. Gipsassistentenz
 - Assistenz beim Anlegen von Gips-, Kunstharz- und thermoplastischen Verbänden sowie bei Repositionen und anschließender Ruhigstellung
 - Anwendung einfacher Gipstechniken und Abnahme starrer Verbände
 - 1.1.3. Röntgenassistentenz
 - Durchführung einfacher standardisierter Röntgenuntersuchungen
 - Assistenz bei radiologischen Untersuchungen
 - Einhaltung der erforderlichen Strahlenschutzmaßnahmen
 - 1.2. Durchführung vor- und nachbereitender Maßnahmen
 - 1.3. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)
 - 1.4. 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

Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:

1. Patient*innenbezogene Basisaufgaben/Operationsassistenten:

1.1. Administration:

- ⇒ Mitwirkung bei der Administration

1.2. 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

1.3. 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

1.4. Perioperative Assistenz:

- ⇒ Assistenz bei Umlagerung/Lageveränderung der Patient*innen während der Operation
- ⇒ Perioperative Bedienung der unsterilen Geräte
- ⇒ Entgegennahme und Versorgung von OP Präparaten
- ⇒ Weitere Assistenz Tätigkeiten während der Operationen nach ärztlicher Anordnung

1.5. Postoperative Versorgung der Patient*innen

- ⇒ Sachgerechtes Ausschleusen der Patient*innen
- ⇒ Transport der Patient*innen aus dem OP unter Berücksichtigung der Patient*innensicherheit

1.6. Allgemein nachbereitende Tätigkeiten:

- ⇒ Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten
- ⇒ Nachbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften
- ⇒ Entsorgung von im Arbeitsumfeld angefallenem Abfall
- ⇒ Probenversand

2. Patient*innenbezogene Basisaufgaben/Gipsassistenten:

2.1. Administration:

- ⇒ Mitwirkung bei der Administration

2.2. Vorbereitungsmaßnahmen:

- ⇒ Kontrolle der Patient*innenidentifikation
- ⇒ Patient*inneninformation
- ⇒ Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen (Ver- und Gebrauchsgüter)

2.3. Assistenz Tätigkeiten:

- ⇒ Assistenz beim Anlegen von Gips-, Kunstharz- und thermoplastischen Verbänden im Rahmen der Erstversorgung und Nachbehandlung von Frakturen sowie Muskel- und Bänderverletzungen,
- ⇒ Assistenz bei Repositionen und anschließender Ruhigstellung,

2.4. Anwendung einfacher Gipstechniken:

- ⇒ Anwenden einfacher Gipstechniken, insbesondere bei stabilen Frakturen in achsengerechter Stellung sowie Muskel- und Bandverletzungen
- ⇒ Korrektur von in der Stabilität beeinträchtigten starren Verbänden
- ⇒ Abnahme starrer Verbände

2.5. Nachbereitung

- ⇒ Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten
- ⇒ Nachbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften
- ⇒ Entsorgung von Gipsen und Verbandsmaterial

3. Patient*innenbezogene Basisaufgaben/Röntgenassistenz:

3.1. Administration:

- ⇒ Mitwirkung bei der Administration
- ⇒ Terminvergabe und -verwaltung im Bedarfsfall
- ⇒ Patient*innenbetreuung in Wartezonen im Bedarfsfall

3.2. Allgemeine vorbereitende Tätigkeiten

- ⇒ Vorbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften, Speichermedien und Hilfsmitteln

3.3. Patient*innenvorbereitung:

- ⇒ Durchführung der Patient*innenidentifikation
- ⇒ Patient*inneninformation
- ⇒ Verpflichtendes Fragen nach einer möglichen Schwangerschaft bei Patientinnen und Aufzeigen von möglichen Kontraindikationen aufgrund des Aufklärungsbogens
- ⇒ Transferierung und Lagerung der Patient*innen

3.4. Durchführung einfacher standardisierter Röntgenuntersuchungen:

- ⇒ Durchführung von standardisierten Thoraxröntgen
- ⇒ Durchführung von standardisierten Röntgenuntersuchungen des Skelettsystems
- ⇒ Durchführung von standardisierten Knochendichtemessungen (DEXA)
- ⇒ Durchführung von standardisierten Mammographien (Projektionsebenen cranio-caudal CC/ medio-lateral-oblique MLO und medio-lateral ML)
- ⇒ Patient*innengerechte Umsetzung aktueller Standards der Aufnahme- und Einstelltechnik

3.5. Assistenz bei radiologischen Untersuchungen:

- ⇒ Vornahme einfacher standardisierter Tätigkeiten bei Schnittbilduntersuchungen mittels Computertomographie im Rahmen der Assistenz bei radiologischen Untersuchungen
- ⇒ Vornahme einfacher standardisierter Tätigkeiten bei Schnittbilduntersuchungen mittels Magnetresonanztomographie im Rahmen der Assistenz bei radiologischen Untersuchungen
- ⇒ Assistenz bei Röntgenuntersuchungen des Respirations-, Gastrointestinal- und des Urogenital-Traktes
- ⇒ Assistenz bei komplexeren Röntgenuntersuchungen (Mammographien, Skelettsystem, ...)
- ⇒ Assistenz bei Ultraschalluntersuchungen
- ⇒ Patient*innenbetreuung während der Untersuchungen

3.6. Nachbereitung:

- ⇒ Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten
- ⇒ EDV – unterstützte Archivierung und Vervielfältigung von Patient*innen- und Bilddaten
- ⇒ Nachbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften
- ⇒ Veranlassen des Patient*innentransports
- ⇒ Entsorgung von im Arbeitsumfeld angefallenem Abfall

3.7. Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung:

- ⇒ Regelmäßige Qualitätskontrolle

4. Betriebsbezogene Basisaufgaben/Organisation:

4.1. 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

4.2. Hygiene/Arbeitnehmer*innenschutz:

- ⇒ Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien
- ⇒ Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen
- ⇒ Mitwirkung bei präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen

4.3. Strahlenschutz

- ⇒ Einhaltung der erforderlichen Strahlenschutzmaßnahmen
- ⇒ Mitwirkung in der Dosisdokumentation (gilt nur für Röntgenassistenz)
- ⇒ Wahrung des Selbstschutzes/Fremdschutzes

4.4. 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

5. 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,...)

Sonderaufgaben bzw. fachspezifische Expert*innenrollen:

Unterschrift des*der Stelleninhaber*in:

.....

Name in Blockschrift N.N.

Unterschrift des*der Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift N.N.

Wien, am 24.02.2023