

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Floridsdorf

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich Zentral-OP inkl. dezentrale Bereiche Einsatzbereich: Operationsassistentenz und Röntgenassistentenz
Bezeichnung der Stelle	Operationsassistent*in mit mehrspartigem Einsatz
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	01.05.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Operationsassistent*in Dienstpostenplangruppe: 6641 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	Leitende*r MAB	--
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 <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)	Arbeitszeitmodell 7 Tage Woche	
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:

- 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. Operationsassistentz
 - Assistenz bei der Lagerung der Patient*innen
 - Assistenz bei der Durchführung operativer Eingriff
 - Aufbereitung, Funktionskontrolle und perioperative Bedienung der unsterilen Geräte
 - 1.1.2. Gipsassistentz (soferne ein erfolgreicher Berufsausbildungsabschluss als Gipsassistent*in vorliegt)
 - 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. Röntgenassistentz (soferne ein erfolgreicher Berufsausbildungsabschluss als Röntgenassistent*in vorliegt)
 - 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

- ☒ 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:

Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:

1. Patient*innenbezogene Basisaufgaben/Operationsassistentz:

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 im 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

1.6. Allgemein nachbereitende Tätigkeiten:

- ⇒ Nachbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften
⇒ Entsorgung von im Arbeitsumfeld angefallenem Abfall
⇒ Probenversand

2. Patient*innenbezogene Basisaufgaben/Röntgenassistenz:

2.1. Administration:

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

2.2. Allgemeine vorbereitende Tätigkeiten

- ⇒ Vorbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften, Speichermedien und Hilfsmitteln

2.3. Patient*innenvorbereitung:

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

2.4. Durchführung einfacher standardisierter Röntgenuntersuchungen:

- ⇒ Durchführung von standardisierten Thoraxröntgen
- ⇒ Durchführung von standardisierten Röntgenuntersuchungen des Skelettsystems
- ⇒ Patient*innengerechte Umsetzung aktueller Standards der Aufnahme- und Einstelltechnik

2.5. 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

2.6. Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung:

- ⇒ Regelmäßige Qualitätskontrolle

3. Betriebsbezogene Basisaufgaben/Organisation:

3.1. Allgemein:

- ⇒ Einhaltung und Beachtung von Dienstvorschriften (SOP, IAA)/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

3.2. Hygiene/Arbeitnehmer*innenschutz:

- ⇒ Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien
- ⇒ Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen

⇒ Mitwirkung bei präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen

3.3. Strahlenschutz

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

3.4. 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
- ⇒ Meldung von Reparaturen an Med.Technik, Techn.Leitstand bzw. an die Vorgesetzten
- ⇒ Mitwirkung bei der Ausstattung des Arbeitsplatzes

4. 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 Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.