

# Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Floridsdorf

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich Institut für Radiologie- Herz-& Gefäßzentrum Einsatzbereich: Röntgenassistenz
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Röntgenassistent*in</b>
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	N.N.
<b>Erstellungsdatum</b>	01.05.2023
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	<b>Bedienstetenkategorie:</b> Röntgenassistent*in <b>Dienstpostenplangruppe:</b> 6606 <b>Dienstpostenbewertung:</b> K6
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<b>Berufsfamilie:</b> Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG) <b>Modellfunktion:</b> Medizinische Assistenzberufe, Medizinische Masseurin bzw. Medizinischer Masseur, Heilmasseurin bzw. Heilmasseur, Zahnärztliche Assistenz und Sanitätshilfsdienste <b>Modellstellen:</b> M_MAB3/4

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle</b>	Fachbereichsleiter*in MTDG	
<b>Nachgeordnete Stelle</b>	Auszubildende der MTDG	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>		
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Teamkolleg*innen	

<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Teamkolleg*innen	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	--	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Einzelfallbezogene Zusammenarbeit mit <ul style="list-style-type: none"> <li>• anderen Wiener Gesundheitsverbund-Dienststellen</li> <li>• Ausbildungseinrichtungen</li> </ul>	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>		
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>		
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>		
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>		
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>		
<b>Dienstort</b>	Brünnerstraße 68, 1210 Wien	
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	DZM WIGEV	
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Stunden/Woche	
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	
<b>Stellenzweck</b>		

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:

2. keine

### Hauptaufgaben:

1. Durchführung patient\*innenbezogener Basisaufgaben (entsprechend dem MAB Gesetz) unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften
    - 1.1. Durchführung des berufsspezifischen Prozesses der Röntgenassistentz:
      - 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:**

### **1. Patient\*innenbezogene Basisaufgaben/Röntgenassistenz:**

#### **1.1. Administration:**

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

#### **1.2. Allgemeine vorbereitende Tätigkeiten**

- ⇒ Vorbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften, Speichermedien und Hilfsmitteln

#### **1.3. 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

#### **1.4. Assistenz bei radiologischen Untersuchungen:**

- ⇒ Assistenz bei komplexeren Röntgenuntersuchungen (Mammographien, Skelettsystem, ...)
- ⇒ Assistenz bei Ultraschalluntersuchungen
- ⇒ Patient\*innenbetreuung während der Untersuchungen

#### **1.5. 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

#### **1.6. Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung:**

- ⇒ Regelmäßige Qualitätskontrolle

### **2. Betriebsbezogene Basisaufgaben/Organisation:**

#### **2.1. 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

## **2.2. Hygiene/Arbeitnehmer\*innenschutz:**

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

## **2.3. Strahlenschutz**

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

### **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

