

# Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Donaustadt

| Stellenbeschreibung  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Allgemeine Beschreibung der Stelle</b>  |   |   |
| <b>Direktion/Abteilung/<br/>Organisationseinheit</b>   | Ärztliche Direktion/MTDG Bereich<br>Institut für diagn. Und interventionelle Radiologie<br>Einsatzbereich: ZRI Herzkatheter   |   |
| <b>Bezeichnung der Stelle</b>  | <b>Radiologietechnolog*in</b>   |   |
| <b>Name Stelleninhaber*in</b>  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben.   |   |
| <b>Erstellungsdatum</b>  | 10.06.2026  |   |
| <b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten-<br/>plangruppe/Dienstpostenbewertung</b><br>(Dienstpostenbezeichnung)                                       | <b>Bedienstetenkategorie:</b> Gehobener medizinisch technischer<br>Dienst<br><b>Dienstpostenplangruppe:</b> *VR1<br><b>Dienstpostenbewertung:</b> K2  |   |
| <b>Berufsfamilie/Modellfunktion/<br/>Modellstelle</b><br>(Dienstpostenbezeichnung gem.<br>Modellstellenverordnung, Wr.<br>Bedienstetengesetz 2017) | <b>Berufsfamilie:</b> Medizinische, therapeutische und<br>diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG)<br><b>Modellfunktion:</b> Gehobene medizinische, therapeutische<br>und diagnostische Gesundheitsberufe<br><b>Modellstellen:</b> M_MTD2/3 |   |
| <b>Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches</b>  |   |   |
|  | <b>Bezeichnung der Stelle</b>   | <b>Name(n) (optional zu<br/>befüllen)</b> |
| <b>Übergeordnete Stelle</b>  | Fachbereichsleiter*in MTDG  | Urbaniak Simone                           |
| <b>Nachgeordnete Stelle</b>  | Röntgenassistent*innen<br>MTF ohne Bescheid<br>Auszubildende der MTDG   |   |
| <b>Ständige Stellvertretung lt. § 102<br/>Wiener Bedienstetengesetz</b>  |   |   |
| <b>Wird bei Abwesenheit vertreten<br/>von</b>  | Teamkolleg*innen  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>  | Teamkolleg*innen<br>Fachassessor*in:<br>Fachbereichsleiter*in MTDG:  |  |
| <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>• Gesundheits- und Sozialeinrichtungen</li> <li>• Betriebsärztlichem Dienst</li> <li>• Ausbildungseinrichtungen</li> <li>• Definierten Unternehmen (z. B. Hilfsmittel, Medizinprodukte, fachspezifische Geräte)</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>  | Langobardenstraße 122, 1220 Wien   |  |
| <b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>   | DZM WIGEV 5 Tage   |  |
| <b>Beschäftigungsausmaß</b>   | 30 Stunden/Woche   |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Mobiles Arbeiten</b>  | <input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung.<br><input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |
| <b>Stellenzweck</b>  |   |
| <p>Anwendung und Weiterentwicklung 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</p> <p>Patient*innenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und Patient*innensicherheitsvorgaben</p> <p>Sicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der*dem direkt Vorgesetzten und anderen Berufsgruppen</p> <p>Leistungserbringung entsprechend den Anforderungen unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer Rahmenbedingungen</p> <p>Fachspezifische, klinische Ausbildung von MTDG-Student*innen und – Auszubildenden</p>  |   |
| <b>Hauptaufgaben</b>   |   |
| <p><b>Führungsaufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• keine</li> </ul> <p><b>Aufgaben der Fachführung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegebenenfalls Fachaufsicht über Röntgenassistentinnen gemäß MAB Gesetz</li> </ul> <p><b>Hauptaufgaben:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eigenverantwortliche Durchführung patient*innenbezogener Basisaufgaben (entsprechend dem MTD Gesetz) in der Radiologietechnologie unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Durchführung der fachspezifischen Verfahren im Rahmen des medizinischen Untersuchungs- Behandlungs- und Forschungsbetriebes entsprechend des jeweiligen Einsatzbereiches – insbesondere Untersuchungs- und Behandlungsmethoden in der Radiologie, Strahlentherapie, Nuklearmedizin und weitere bildgebende Verfahren (z. B. Ultraschall)</li> <li>1.2. Anwendung von Kontrastmitteln und Radiopharmazeutika</li> <li>1.3. Durchführung vor- und nachbereitender sowie qualitätssichernder Maßnahmen</li> <li>1.4. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)</li> <li>1.5. Durchführung von Maßnahmen zur Patient*innensicherheit und Qualitätssicherung</li> </ol> </li> <li>2. Mitwirkung an organisationspezifischen (z. B. Mitwirkung bei Veränderungsprozessen) und teambezogenen Aufgaben (z. B. Vertretung im Team, Teambesprechungen, Teamsupervision) zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes</li> <li>3. Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Erkenntnissen zur beruflichen Weiterentwicklung (evidenzorientierte Berufsausübung) und Mitwirkung an fachspezifischer Wissensgenerierung</li> <li>4. Mitwirkung bei der Anleitung von Auszubildenden, der Einführung von neuen Mitarbeiter*innen und Transferierung von aktuellem Wissen bzw. Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen</li> </ol> |   |

- ☒ 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:**

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

- ⇒ Berufsbezogene Administration
- ⇒ Terminmanagement nach fachlichen Vorgaben
- ⇒ Auskünfte an berechtigtes Fachpersonal entsprechend rechtlicher und interner Vorgaben

##### **1.2. Vorbereitung:**

- ⇒ Beratung der Zuweiser\*innen hinsichtlich des radiologietechnologischen Prozesses
- ⇒ Plausibilitätsprüfung der Zuweisung hinsichtlich Indikation und Wiederholungsanforderungen
- ⇒ Durchführung der Patient\*innenidentifikation
- ⇒ Patient\*inneninformation/Patient\*innenberatung
- ⇒ Abklärung/Erhebung von Kontraindikationen (Schwangerschaft, Kontrastmittelunverträglichkeit,...) und aller untersuchungsrelevanter Befunde
- ⇒ Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen (Gerätevorbereitung unter Wahrung qualitätssichernder Kriterien und unter Berücksichtigung der Einflussgrößen und Störfaktoren)
- ⇒ Herstellung und Bereitstellung der Radiopharmazeutika und Kontrastmittel
- ⇒ Legen eines venösen Zugangs bzw. Lagekontrolle und Vorbereitung bereits bestehender Zugänge, Spülen des venösen Zugangs, Vorbereitung der bereichsbezogenen Medikation gemäß bereichsspezifischer Vorgaben
- ⇒ Fachspezifische Lagerung der Patient\*innen

##### **1.3. Radiologietechnologische Maßnahmen:**

- ⇒ Durchführung aller radiologietechnologischen Maßnahmen mit den entsprechenden Verfahren
- ⇒ Anwendung und Verabreichung von Kontrastmitteln und Radiopharmazeutika nach ärztlicher Anordnung und in Zusammenarbeit mit Ärzt\*innen
- ⇒ Herzkatheter: Verabreichung von Notfallmedikation über den venösen Zugang, Aufbereitung/Verabreichung von Medikamenten bei Intervention nach ärztlicher Anordnung, in Zusammenarbeit und im Beisein von Ärzt\*innen
- ⇒ Fachspezifische Umsetzung der Verfahren
- ⇒ Assistenz bei Interventionen inklusive steriles Arbeiten und Handhabung von Medizinprodukten
- ⇒ Betreuung und Überwachung der Patient\*innen und Setzen von lebenserhaltenden Maßnahmen im Bedarfsfall
- ⇒ Erkennen von methodenspezifischen Störfaktoren und adäquater Umgang mit diesen Störungen im Prozess sowie Einleitung geeigneter Korrekturmaßnahmen
- ⇒ Adaptierung der Variablen bei notwendigen Veränderungen von standardisierten Untersuchungsabläufen und besonderen Fragestellungen
- ⇒ Abklärung, Organisation und Durchführung von Wiederholungsuntersuchungen bzw. ergänzenden Untersuchungen im Bedarfsfall

#### **1.4. Nachbereitung:**

- ⇒ Patient\*innenberatung hinsichtlich weiterer Maßnahmen und Verhaltensweisen
- ⇒ Organisation der weiteren Versorgung der Patient\*innen

#### **1.5. Dokumentation/Post-Processing:**

- ⇒ Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten und Leistungen
- ⇒ Mitwirkung in der Auswertung und Nachbearbeitung der Untersuchungs- und Bilddaten
- ⇒ fachspezifische EDV unterstützte Dokumentation und Archivierung von Patient\*innen- und Bilddaten
- ⇒ Beitrag zu multiprofessionellen patient\*innenbezogenen Besprechungen im Sinne der ganzheitlichen Patient\*innenbetreuung

#### **1.6. Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung/Patient\*innensicherheit:**

- ⇒ Regelmäßige Qualitätskontrolle und Dokumentation nach internen Vorgaben
- ⇒ Beitrag zu weiteren Qualitätssicherungsmaßnahmen (interne und externe Qualitätssicherung)
- ⇒ Beitrag zur Erarbeitung von Standards zur beruflichen und wissenschaftlichen Weiterentwicklung (evidenzorientierte Berufsausübung)
- ⇒ Einschätzung der Patient\*innensicherheit und Setzen geeigneter Maßnahmen

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

### **2.1. Allgemein:**

- ⇒ Mitarbeit bei der Gestaltung und Einhaltung von Arbeitsabläufen
- ⇒ Beitrag zur Erstellung von Informationen für die Zuweiser\*innen
- ⇒ Beitrag zur Entwicklung und Implementierung neuer Methoden
- ⇒ Mitarbeit bei der Dokumentation, Erhebung und Bearbeitung von organisationsspezifischen Leistungsdaten
- ⇒ Beitrag zu betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen und in Projekten
- ⇒ Koordination der Patientenbehandlung in Abstimmung mit anderen Berufsgruppen

### **2.2. Strahlenschutz/MR Sicherheit:**

- ⇒ Einhaltung der erforderlichen Strahlenschutzmaßnahmen zur Gewährleistung der geringstmöglichen Strahlenbelastung
- ⇒ Wahrung des Selbstschutzes
- ⇒ Sicherstellung der Dosisdokumentation
- ⇒ Ausführung der Agenden einer weiteren mit dem Strahlenschutz beauftragten Person
- ⇒ Durchführung der Konstanzprüfungen
- ⇒ Maßnahmen zur Dekontamination sowie Entsorgung von radioaktiven Stoffen
- ⇒ Einhaltung der erforderlichen MR Sicherheitsmaßnahmen (z. B. Abklärung der Implantatesituation)

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

- ⇒ Anwendung und Einhaltung berufsspezifischer hygienischer Richtlinien
- ⇒ Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen
- ⇒ Beitrag zu präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen
- ⇒ Meldung von Risiken

#### **2.4. Verbrauchsgüter/Inventar:**

- ⇒ Bereithaltung von benötigten Arbeitsmaterialien und Verbrauchsgütern
- ⇒ Wirtschaftlicher Einsatz von Ge- und Verbrauchsgütern
- ⇒ Mitarbeit bei der Beschaffung von Betriebsmitteln und Sachgütern im Sinne einer qualitativen Beurteilung
- ⇒ Mitarbeit bei der Ausstattung des Arbeitsplatzes
- ⇒ Mitarbeit bei der Inventarführung
- ⇒ Meldung von notwendigen Wartungen/technischen Überprüfungen und Reparaturen
- ⇒ Funktionsprüfung von medizinischen Geräten und Produkten inklusive Außerbetriebnahme von Geräten im Bedarfsfall

#### **3. Mitarbeiter\*innen-, Team- und Ausbildungsbezogene Basisaufgaben:**

- ⇒ Aktive Teilnahme an Dienst- bzw. Teambesprechungen und in Arbeitsgruppen
- ⇒ Transferierung von aktuellem Wissen in den Betrieb und Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen an die Kolleginnen und Kollegen
- ⇒ Unterstützung bei der Einführung neuer Mitarbeiter\*innen in die Organisation und Arbeitsabläufe
- ⇒ Anleitung von Studierenden und Schüler\*innen
- ⇒ Mitgestaltung von Teamprozessen (z. B. Übernahme von Mehrleistungen und Zusatzdiensten, Vertretungsleistungen, Arbeitsplatz/Job Rotation,...)
- ⇒ Aktive Beteiligung an Veränderungsprozessen

#### **Sonderaufgaben bzw. fachspezifische Expert\*innenrollen:**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift der\*des Stelleninhaber\*in:

.....

Name in Blockschrift :

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift : FLMTDG URBANIAK SIMONE

Wien, am 10.06.2026