

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Hietzing

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich 6.Med. Abteilung: Innere Medizin mit Pneumologie Einsatzbereich: Lungenfunktion
Bezeichnung der Stelle	Ordinationsassistent*in
Name Stelleninhaber*in	---
Erstellungsdatum	15.09.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Ordinationsassistentin Dienstpostenplangruppe: 6680 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	Astrid Bachmayer
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 • 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	Klinik Hietzing Wolkersbergenstrasse 1 1130 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	DZM WiGeV	
Beschäftigungsausmaß	20 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:

- 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
 - Assistenz bei medizinischen Maßnahmen in nicht bettenführenden Organisationseinheiten einer Klinik
 - 1.2. Durchführung vor- und nachbereitender Maßnahmen
 - 1.3. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)
 - 1.4. Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung
 - 1.5. Durchführung der für den Betrieb erforderlichen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten inkl. Befundschreibung etc.
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:

Administration:

- ⇒ Administrative Tätigkeiten (Aktenführung, Erhebung/Zusammenführung Vorbefunde, Erstellung Dokumente für externe Stellen, Verrechnung)
- ⇒ Betreuung einer Leitstelle im ambulanten Bereich
- ⇒ Terminvergabe und -verwaltung im Bedarfsfall
- ⇒ Kopiertätigkeiten im Bedarfsfall
- ⇒ Telefonauskünfte (exklusive Befundauskünfte) im Bedarfsfall

Patient*innenvorbereitung/allgemeine Vorbereitung:

- ⇒ Patient*innenbetreuung (u.a. in Wartezonen) im Bedarfsfall
- ⇒ Durchführung der Patient*innenidentifikation
- ⇒ Patient*inneninformation
- ⇒ Vorbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften
- ⇒ Vorbereitung von Patient*innendaten

Assistenz bei ärztlichen Maßnahmen:

- ⇒ Einfache Assistenz Tätigkeiten bei ärztlichen Maßnahmen
- ⇒ Erhebung medizinischer Basisdaten
- ⇒ Betreuung der Patient*innen
- ⇒ Transport und Verwahrung von Untersuchungs- oder Probenmaterial

Point-of-Care-Diagnostik:

- ⇒ Durchführung von standardisierten diagnostischen Programmen und standardisierten Blutuntersuchungen mittels Schnelltestverfahren (Point-of-Care-Testing) einschließlich der Blutentnahme aus den Kapillaren im Rahmen der patientennahen Labordiagnostik (ohne Einschränkung auf bestimmte Technik)

Nachbereitung:

- ⇒ Hygiene, Reinigung, Desinfektion, Sterilisation und Wartung der Medizinprodukte und sonstiger Geräte und Behelfe sowie die Abfallentsorgung.
- ⇒ Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten
- ⇒ Nachbereitung von Untersuchungsräumen und Gerätschaften
- ⇒ Entsorgung (unter Einhaltung vorgegebener Aufbewahrungsfristen) und Probenversand
- ⇒ Organisation Patient*innentransport

Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung:

- ⇒ Regelmäßige Qualitätskontrolle

2. Betriebsbezogene Basisaufgaben/Bereichsorganisation:

Allgemein:

- ⇒ Meldung von notwendigen Wartungen/technischen Überprüfungen und Reparaturen
- ⇒ Funktionsprüfung von medizinischen Geräten und Produkten inklusive Umsetzung erforderlicher Maßnahmen im Zusammenhang mit der Außerbetriebnahme von Geräten
- ⇒ Temperaturkontrollen
- ⇒ Archivbetreuung im Bedarfsfall
- ⇒ Lagerbetreuung
- ⇒ Wartung fachunspezifischer Gerätschaften
- ⇒ Wartung von Prüf/Messmittel
- ⇒ Einhaltung von Arbeitsabläufen und organisatorischen Richtlinien
- ⇒ Mitwirkung bei der Dokumentation, Erhebung und Bearbeitung von organisationsspezifischen Leistungsdaten
- ⇒ Mitwirkung bei betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen

Hygiene/Arbeitnehmer*innenschutz:

- ⇒ Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen
- ⇒ Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien
- ⇒ Wahrung des Selbstschutzes/Fremdschutzes
- ⇒ Mitwirkung bei präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen

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

3. 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: ---

Unterschrift des*der Vorgesetzten:

Name in Blockschrift: FLMTDG ASTRID BACHMAYER

Wien, am 15.09.2026