

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Landstraße

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich OP - Bereich Einsatzbereich: Z – OP und OP -Erdgeschoß
Bezeichnung der Stelle	Operationsassistent*in
Name Stelleninhaber*in	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Erstellungsdatum	24.03.2025
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 • 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	1030 Wien, Juchgasse 25	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Einheitliches Dienstzeitmodell; Mo – Fr: frühestens 7 Uhr, spätestens 19 Uhr Bei Bedarf: Samstag-, Sonn-, Feiertags- und Nachtdiensten	
Beschäftigungsausmaß	40 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
 - 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
 - 1.2. 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/Operationsassistentenz:

1.1. Administration:

- Mitwirkung bei der Administration

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

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

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

5. Postoperative Versorgung der Patient*innen

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

6. Allgemein nachbereitende Tätigkeiten:

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

Sonderaufgaben bzw. fachspezifische Expert*innenrollen:

Keine

Unterschrift des*der Stelleninhaber*in:

.....

Name in Blockschrift: [KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.](#)

Unterschrift des*der Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift: [KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.](#)

Wien, am [Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.](#)