|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion / Abteilung für MTDG  Klinisches Institut für Pathologie | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Obduktionsassistent\*in | |
| **Name StelleninhaberIn** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | | 30.12.2022 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | **Bedienstetenkategorie**: Obduktionsassistent\*in  **Dienstpostenbewertung**: K6 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | **Berufsfamilie**: MTDG  **Modellfunktion**: Medizinische Assistenzberufe, Medizinische Masseurin bzw. Medizinischer Masseur, Heilmasseurin bzw. Heilmasseur, Zahnärztliche Assistenz und Sanitätshilfsdienste Operationsassistent\*in  **Modellstelle**: M\_MAB3/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Fachbereichsleiter\*in der MTDG | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Teamkolleg\*innen | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Teamkolleg\*innen | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | **Direkt anordnungsberechtigt:** Auszubildende der MAB  Hospitant\*innen | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Enge Zusammenarbeit, regelmäßige Abstimmung und Informationsaustausch mit der unmittelbaren Führungskraft und dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit  Informations- und Berichtspflicht zur unmittelbaren Führungskraft inklusive aktive Informationseinholung  zeitnahe Informationsweitergabe von besonderen bzw. akuten Sachverhalten/Ereignissen/ Vorkommnissen an die unmittelbaren Vorgesetzten | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Keine bzw. einzelfallbezogen mit Kolleg\*innen aus anderen Kliniken des Wr. Gesundheitsverbundes | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- | | |
| **Direkte Führungsspanne** | keine | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | keine | | |
| **Kundinnen- und Kundenkontakte** | -- | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Wiener Arbeitszeitmodell | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Anwendung berufsspezifischer Verfahren und Methoden zur Betreuung von Patientinnen und Patienten 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 direkten Vorgesetzten und anderen Berufsgruppen  Mitwirkung in der fachspezifischen klinischen Ausbildung von MAB Schüler\*innen |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:**  keine  **Aufgaben der Fachführung:**  keine  **Hauptaufgaben:**   1. **Verstorbenenbezogene Basisaufgaben:**    * **Administration:**  * Gesprächsführung, Auskünfte und Beratung der Angehörigen bezüglich erforderlicher Maßnahmen * Übernahme und Administration von Kleidung * Kommunikation und Koordination mit Behörden und Bestattern * Telefonate mit Stationen, Ärzten, Aufnahme/Entlassung, Ärztliche Direktion, Staatsanwaltschaft, Gerichtsmedizin, MA 15, Glaubensgemeinschaften, … * Auskunftsperson für diverse Behörden (MA 15, Kriminalpolizei, Staatsanwaltschaft, Gerichtsmedizin) * Führen der Sammelsargliste   + **Leichenabholung/Transport/Übergabe:** * Kontrolle der Leichenidentifikation * Protokollierung der Leichen * Abtransport von Leichen aus dem stationären Bereich * Versorgung der Leichen (bei Bedarf Reinigung) in Kühlanlagen * Fachgerechte Vorbereitung der Leichen für die Einsargung * Ankleiden der Verstorbenen * Fachgerechtes Einsargen der Verstorbenen   + Bei Bedarf: Verkitten, Verschrauben, Vernageln des Sarges; Karboleinschlag bei infektiösen Leichen * Übergabe der Leichen an diverse Bestattungen * Administration und Übergabe der Leichen zur gerichtlichen Obduktion * Administration und Übergabe der Leichen für das Anatomische Institut * Abholung und Versorgung von Amputaten * Abholung und Versorgung der zu entsorgenden Gewebeproben aus den histologischen Organisationseinheiten * Vorbereitung des Sammelsarges (Gewebeproben, Amputate, Föten) zur Abholung * **Assistenz bei der Totenbeschau**   + **Vorbereitung Obduktionen** * Vorbereitung der Räume, Gerätschaften und Utensilien * Vorbereitung der Leichen   + **Assistenz bei Obduktionen** * Assistenz und Leichennaht bei Obduktionen * Bereitstellungen und Versorgung von histologischen Probengefäßen   + **Nachbereitung Obduktion** * Versorgung und Reinigung der Leichen nach der Obduktion * Vorbereitung von Verabschiedungen * Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten * Nachbereitung von Räumen und Gerätschaften * Sachgerechte Entsorgung von im Arbeitsumfeld angefallenem Abfall * Entsorgung und Probenversand   + **Regelmäßige Qualitätskontrolle**  1. **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 * Lagerbetreuung * Wartung fachunspezifischer Gerätschaften * Einhaltung von Arbeitsabläufen und organisatorischen Richtlinien * Mitwirkung bei der Dokumentation, Erhebung und Bearbeitung von organisationsspezifischen Leistungsdaten * Mitwirkung bei betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen   + **Hygiene/Arbeitnehmer\*innenschutz:** * Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien * Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen * Mitwirkung bei präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen * Einhaltung der erforderlichen Strahlenschutzmaßnahmen * Wahrung des Selbstschutzes/Fremdschutzes   + **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  1. **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 im Auftrag des direkten Vorgesetzten (z. B. Mitarbeit im Hygienearbeitskreis, …) |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am …………………………………….