|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | Ärztliche Direktion / Abteilung für MTDGKlinisches 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 OrganisationseinheitInformations- und Berichtspflicht zur unmittelbaren Führungskraft inklusive aktive Informationseinholungzeitnahe 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.[x]  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 BerufsgesetzesPatient\*innenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und Patient\*innensicherheitsvorgabenSicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der/dem direkten Vorgesetzten und anderen BerufsgruppenMitwirkung 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 …………………………………….