|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion/Abteilung für MTDG  Universitätsklinik für Allgemeinchirurgie/Klinische Abteilung für Transplantation | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Transplantkoordinator\*in  Dipl. Gesundheits- und Krankenpflegeperson in Verw. Als Kardiotechniker\*in in Ausbildung | |
| **Name StelleninhaberIn** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | | 8.2.2022 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Dipl. Gesundheits- und Krankenpflege  P3/P2/P1 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Dipl. Gesundheits- und Krankenpflege  P\_DGK4/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitende\*r Transplant- koordinator\*in / Leitende\*r Kardiotechnikerin  Ärztliche/medizinische Verantwortung: Klinische Abteilung für Transplantation | |  |
| **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** | * Ggf. Apothekenbestellungen (entsprechend der Vidierungsstufe) und Materialanforderung * Ggf. Anforderung von Transporten | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Einzelfallbezogene Zusammenarbeit mit   * Eurotransplant * anderen Transplantationszentren * anderen Wiener Gesundheitsverbund-Dienststellen * Gesundheits- und Sozialeinrichtungen * Betriebsärztlichem Dienst * Ausbildungseinrichtungen * Definierten Unternehmen (z. B. Medizinprodukte, fachspezifische Geräte) | | |
| **Anforderungscode der Stelle** |  | | |
| **Direkte Führungsspanne** | -- | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- | | |
| **Kundinnen- und Kundenkontakte** | -- | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Wiener Arbeitszeitmodell | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Aufgrund der Aufgabenstellung nicht möglich | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Spenderkoordination und -Administration innerhalb der Region Ost (Wien, Niederösterreich, Burgenland) für alle soliden Organe und die Koordination und Administration von auswärtigen Organangeboten.  Die Organ-Allokation erfolgt in jedem Fall von Eurotransplant. Die Transplantkoordinator\*innen stellen die für die Entscheidung notwendigen Unterlagen zusammen und sind nicht Entscheidungsträger für Spenderorgane oder Empfänger\*innen. Diese Entscheidung obliegt jedenfalls den zuständigen Fachärzt\*innen.  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  Sicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der/dem direkt Vorgesetzten und anderen Berufsgruppen im Rahmen der Transplantkoordination im AKH Wien  Patient\*innen Orientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und Patient\*innensicherheitsvorgaben  Leistungserbringung entsprechend den Anforderungen unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer Rahmenbedingungen |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**   * keine   **Aufgaben der Fachführung:**   * keine   **Hauptaufgaben:**   1. **Eigenverantwortliche Durchführung patient\*innenbezogener Basisaufgaben in der Transplantkoordination unter Einhaltung relevanter Vorschriften und Berufsgesetze**    1. **Koordination und Administration von regionalen Organspendern**  * Kommunikation mit dem Spender-Krankenhaus * Einholen der Befunde zur Erstellung des Spenderprotokolls * Weiterleiten der potentiellen Spendermeldung an die zuständigen Fachärzt\*innen der jeweiligen Bereiche (Klin. Abteilung für Transplantation, Klinik für Herzchirurgie, Klinik für Thoraxchirurgie) für die erste Entscheidung über das potentielle Organangebot * Veranlassung von Blut- und Probenabnahmen, die für die Transplantation notwendig sind * Verschicken von Blutproben und Gewebeproben * Organisation der Hirntod-Diagnostik * Spendermeldung bei Eurotransplant * Organisation der Organentnahme * Dokumentation sämtlicher Prozess-Schritte entsprechend der AA/SOPs * Einberufen der Empfänger\*innen für die lokal allozierten Organe * Verständigung sämtlicher Berufsgruppen, die an der Transplantation beteiligt sind und Erstellen eines für alle Teams und dem Spender-KH passenden Zeitplans. * Begleitung bei der Organentnahme (1 Koordinator\*in, unabhängig von der Anzahl der entnommenen Organe) * Assistenzleistungen während der Explantation (z.B. Assistenz bei Bronchoskopien, Zusammensetzen der Perfusionslösungen und der Perfusionssets, Durchführung der Perfusion, Hilfe beim Verpacken der Organe, etc.) * abschließende Kommunikation mit Eurotransplant und ÖBIG (Organreporte, Organ-Empfänger\*innen, Transplantation) entsprechend AA/SOPs * Dokumentation der Transplantationsstatistiken * Sammeln und Archivieren von Daten (u.a. für Audits) * Organisation sämtlicher Transporte * Verortung und Dokumentation sämtlicher Gewebespenden im Rahnen einer lokalen Organentnahme (Blutgefäße, Homografts)   1. **Organangebote von Eurotransplant** * Weiterleiten des Spenderprotokolls (Donor Report) an die zuständige/n Facharzt / Fachärztin für die Entscheidung über das Organangebot und gegebenenfalls die Empfänger\*in * Dokumentation sämtlicher Prozess-Schritte entsprechend der AA/SOPs * Einberufen der Empfänger\*in * Verständigung sämtlicher Berufsgruppen, die an der Transplantation beteiligt sind * Organisation des Organ-Transportes (für abdominelle Organe) bzw. Transport und Begleitung des Entnahme-Teams (für thorakale Organe) * Assistenzleistungen während der Explantation (z.B. Assistenz bei Bronchoskopien, Zusammensetzen der Perfusionslösungen und der Perfusionssets, Durchführung der Perfusion, Hilfe beim Verpacken des Organs, etc.) * abschließende Kommunikation mit Eurotransplant und ÖBIG (Organ-Empfänger\*innen, Transplantation) entsprechend AA/SOPs * Dokumentation der Transplantationsstatistiken * Sammeln und Archivieren von Daten (u.a. für Audits) * Organisation sämtlicher Transporte   1. **Ex vivo Maschinenperfusion** * Im Fall einer geplanten ex vivo Maschinenperfusion Aufrüsten der Perfusionsmaschine entsprechend der AA/SOPs * Organisation des Instrumentariums und Tisches für die Back-Table Präparation aus der entsprechenden OP-Gruppe * Überwachung der Maschinenfunktion nach Anschluss des Spenderorganes durch die\*/den Chirurg\*in * Abrüsten der Perfusionsmaschine nach Beendigung der Maschinenperfusion * Administration, Verwaltung und Nachbestellung der Medizinprodukte und Arzneimittel für die Maschinenperfusion  1. **Durchführung Patient\*innenbezogener Basisaufgaben (entsprechend dem Kardiotechnikergesetz - KTG) in der Kardiotechnik unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften gemäß dem Ausbildungsstand und unter Supervision**  * Durchführung der extrakorporalen Zirkulation zur Herz-Kreislaufunterstützung sowie der Perfusion und damit zusammenhängende Tätigkeiten und Betreuung der berufsspezifischen Geräte.  1. **Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung/Patient\*innen Sicherheit**  * Durchführung vor- und nachbereitender sowie qualitätssichernder Maßnahmen * Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung) * Durchführung von Maßnahmen zur Patient\*innen Sicherheit und Qualitätssicherung  1. Mitwirkung an organisationsspezifischen (z. B. Mitwirkung bei Veränderungsprozessen) und teambezogenen Aufgaben (z. B. Vertretung im Team, Teambesprechungen, Teamsupervision) zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes 2. Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Erkenntnissen zur beruflichen Weiterentwicklung (evidenzorientierte Berufsausübung) und Mitwirkung an fachspezifischer Wissensgenerierung |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am …………………………………….