

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Floridsdorf

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich Institut für Pathologie und Bakteriologie Prosektur
Bezeichnung der Stelle	Obduktionsassistent*in
Name Stelleninhaber*in	-
Erstellungsdatum	01.02.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Obduktionsassistent*in Dienstpostenplangruppe: 6692 Dienstpostenbewertung: K6
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie: Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG) Modellfunktion: Medizinische Assistenzberufe, Medizinische Masseur*in, Heilmasseur*in, Zahnärztliche Assistenz und Sanitätshilfsdienste Modellstellen: M_MAB3/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Fachbereichsleiter*in MTDG	
Nachgeordnete Stelle(n)		
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 <ul style="list-style-type: none"> • anderen Wiener Gesundheitsverbund-Dienststellen • Ausbildungseinrichtungen • Bestattungen 	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte		
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Strasse 68, 1210 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	7 Tage Woche, Wiener Arbeitszeitmodell	
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden/Woche	
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> 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 (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- keine

Aufgaben der Fachführung:

- keine

Hauptaufgaben:

1. Durchführung der Basisaufgaben (entsprechend dem MAB Gesetz) unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften
 - 1.1. Durchführung des berufsspezifischen Prozesses
 - 1.1.1. Obduktionsassistenz
 - Assistenz bei der Leichenöffnung im Rahmen der Anatomie, der Histopathologie, der Zytopathologie sowie der Gerichtsmedizin
 - 1.2. Durchführung vor- und nachbereitender Maßnahmen
 - 1.3. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)
 - 1.4. Durchführung von Maßnahmen zur 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

Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:

1. Patient*innenbezogene Basisaufgaben/Obduktionsassistenz:

1.1. Administration:

- ⇒ Administration der Verstorbenen in LIS-System Xanthos
- ⇒ Kleiderübernahme

- ⇒ Gesprächsführung, Auskünfte und Beratung der Angehörigen bezüglich erforderlicher Maßnahmen
- ⇒ Kommunikation mit Behörden und Bestattern
- ⇒ Telefonate mit Stationen, Ärzten, Aufnahme/Entlassung, Ärztliche Direktion, Staatsanwaltschaft, Gerichtsmedizin, MA 15, Glaubensgemeinschaften, ...
- ⇒ Meldung von Sozialbestattungen und Fötenverabschiedungen

1.2. Leichenabholung/Transport/Übergabe:

- ⇒ Kontrolle der Leichenidentifikation und –daten (z.B. Hand- und Fußpass, Sterbedatum und –zeit)
- ⇒ Protokollierung der Leichen im Totenbuch
- ⇒ Abtransport von Leichen aus dem Exitusraum
- ⇒ Abholung von Feten und Totgeburten aus dem Kreißsaal
- ⇒ Versorgung der Leichen in der Prosektur
- ⇒ Entfernung diverser Drainagen, Zugängen usw.
- ⇒ Fachgerechte Vorbereitung und Einsargen der Leichen für die Abholung von Bestattern (bei Bedarf: Verkitten, Verschrauben, Vernageln des Sarges; Karboleinschlag bei infektiösen Leichen)
- ⇒ Übergabe der Leichen an diverse Bestattungen
- ⇒ Übergabe der Leichen zur gerichtlichen Obduktion
- ⇒ Übergabe der Leichen an das Anatomische Institut
- ⇒ Versorgung von Amputaten

1.3. Vorbereitung der Totenbeschau und Obduktionen:

- ⇒ Vorbereitung der Räume, Gerätschaften und Utensilien
- ⇒ Vorbereitung der Leichen
- ⇒ Assistenz bei der Leichenbeschau gemeinsam mit dem diensthabenden Pathologen

1.4. Assistenz bei Obduktionen:

- ⇒ Assistenz und Leichennaht bei Obduktionen
- ⇒ Bereitstellung von Probengefäßen und Versorgung von Präparaten für die Histologie und Mikrobiologie

1.5. Nachbereitung:

- ⇒ Versorgung der Leichen nach der Obduktion
- ⇒ Vorbereitung von Verabschiedungen
- ⇒ Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten
- ⇒ Nachbereitung von Räumen und Gerätschaften
- ⇒ Entsorgung histologischer Präparate
- ⇒ Entsorgung von Amputaten
- ⇒ Mikrobiologische Abfallaufbereitung und Entsorgung
- ⇒ Wöchentliche Reinigung der Kühlhäuser

1.6. Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung:

- ⇒ Regelmäßige Qualitätskontrolle (z.B. Prozessabläufe)

2. Betriebsbezogene Basisaufgaben/Bereichsorganisation:

2.1. 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

2.2. Hygiene/Arbeitnehmer*innenschutz:

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

2.3. 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 -

Wien, am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.