|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | *Allgemeines Krankenhaus der Stadt Wien - Medizinischer Universitätscampus**Ärztliche Direktion**Abteilung für MTDG**Klinisches Institut für Labormedizin (KILM)/Corelabor* |
| **Bezeichnung der Stelle** | *Biomedizinische Analytikerin* |
| **Name StelleninhaberIn** |  |
| **Erstellungsdatum** | **2.8.2021** |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | ***Bedienstetenkategorie:*** *Gehobener medizinisch technischer Dienst - Biomedizinische/r Analytiker/In****Dienstpostenplangruppe:*** *noch nicht in VIPER eingetragen - offen****Dienstpostenbewertung:*** *Besoldung Gemeinde Wien NEU* |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | ***Berufsfamilie:*** *Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG)****Modellfunktion:*** *Gehobene medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe* ***Modellstellen:*** *M\_MTD2/3* |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Fachbereichsleiterin der MTDG | Röhrer Claudia |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | **Direkt anordnungsberechtigt:*** Auszubildende in den Berufsgruppen MTD, MAB sowie weiterer zugeteilter Berufsgruppen
* Hospitant/Innen

**Indirekt anordnungsberechtigt:*** Verwaltungsdienst
* Externe Professionisten/Innen
* Hol- und Bringdienste
* Hausarbeiter/Innen
* Reinigungsdienste
 |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | nein |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Teamkollegen/Innen |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Teamkollegen/Innen |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  | Die Mitarbeiter/Innen der gehobenen medizinisch-technischen Dienste haben im Rahmen ihrer Berufsausübung jene **Berufspflichten** zu erfüllen, die im MTD-Gesetz geregelt sind.**Eigenverantwortliche Ausführung/ Durchführungsverantwortung:*** Eigenverantwortliche Ausführung aller Laboratoriumsmethoden nach ärztlicher Anordnung, die im Rahmen des medizinischen Untersuchungs-, Behandlungs- und Forschungsbetriebes erforderlich sind - insbesondere klinisch-chemische, hämatologische, immunhämatologische, hämostaseologische, immunologische, histologische, zytologische, mikrobiologische, parasitologische, mykologische, serologische und nuklearmedizinische Untersuchungen sowie die Mitwirkung bei Untersuchungen auf dem Gebiet der Elektro-Neuro-Funktionsdiagnostik und der Kardio-Pulmonalen-Funktionsdiagnostik.
* Die Anordnungsverantwortung liegt beim Ärztlichen Dienst – die **Durchführungsverantwortung** liegt bei den Angehörigen des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes.

**Delegation und Fachaufsicht:*** Delegation an Medizinische Assistenzberufe gemäß MTD-Gesetz bzw. MAB-Gesetz
* Fachaufsicht über Medizinische Assistenzberufe gemäß MTD-Gesetz bzw. MAB-Gesetz

**Aufstiegsmöglichkeiten:*** Fachbereichsleiter/In der MTDG
* Andere Führungsposition

**Bezug zu Dienstvorschriften und Gesetzen:** * Einhaltung und Beachtung der Bestimmungen der VBO 1995, DO 1994 und BO 1994, Wr. Bedienstetengesetz, GOM, Reisegebührenvorschriften, Wr. PVG;
* Einhaltung weiterer bereichsspezifisch relevanter Gesetze (z. B. MPG, Strahlenschutzgesetz, KAAZG/ARG,…).

Umsetzung der Erlässe und Dienstanweisungen des Magistrats, des Wiener KAV und der jeweiligen Dienststelle und die jeweiligen Anstalts- bzw. Hausordnungen  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | **Multiprofessioneller Bereich:*** Zusammenarbeit (Wahrnehmung und Verantwortung) im Rahmen teamorientierten Handelns als gleichberechtigtes Mitglied analog zu den Vorgaben des MTD Gesetzes
* Austausch mit allen am Genesungsprozess beteiligten Berufsgruppen im Sinne der ganzheitlichen Patienten/Innenbetreuung

**Funktionale Beziehungen:** * Enge Zusammenarbeit und regelmäßige Abstimmung mit der unmittelbaren Führungskraft und dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit
* Zusammenarbeit mit übergeordneten Stellen, fallbezogen mit sämtlichen Stellen im jeweiligen Haus, fallweise mit anderen Stellen im Wiener Gesundheitsverbund

**Berichts- und Informationsbeziehungen:** * Informations- und Berichtspflicht zur unmittelbaren Führungskraft inklusive aktive Informationseinholung
* zeitnahe Informationsweitergabe von besonderen bzw. akuten Sachverhalten/Ereignissen/ Vorkommnissen an den unmittelbaren Vorgesetzten, zum anordnenden ärztlichen Dienst bzw. andere übergeordnete Stellen
* regelmäßiger Informationsaustausch mit dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit
* Fallbezogen mit sämtlichen Stellen im jeweiligen Haus
 |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Keine bzw. einzelfallbezogen mit Kollegen/Innen aus anderen WSK |
| **Anforderungscode der Stelle** | Offen |
| **Direkte Führungsspanne**  | Keine |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | keine |
| **Kundinnen- und Kundenkontakte** | 5-15% Einsender-Kontakte |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | Nur für Modellfunktion Infrastruktur relevant |
| **Dienstort** | Allgemeines Krankenhaus der Stadt Wien - Medizinischer Universitätscampus |
| **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 BerufsgesetzesPatienten/Innenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und Patienten/InnensicherheitsvorgabenSicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der/dem direkt Vorgesetzten und anderen BerufsgruppenFachspezifische, klinische Ausbildung von MTDG-Student/Innen und – AuszubildendenLeistungserbringung entsprechend dem Standard eines Universitätskrankenhauses unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer Rahmenbedingungen |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben**:Keine**Aufgaben der Fachführung**:Keine**Hauptaufgaben**:1. **Patient/Innenbezogene Basisaufgaben:**
2. **Administration:**
* Berufsbezogene Administration
* Beitrag zur Erstellung des Leistungsangebotes und sonstigen Informationen für die Einsender/Innen
1. **Präanalytik/vorbereitende Maßnahmen:**
* Durchführung der Patient/Innenidentifikation und Probenidentifikation
* Prüfung der Zuweisung hinsichtlich Plausibilität
* Beratung der Einsender/Innen hinsichtlich der Prozesse/Abläufe und Befundauskünfte an berechtigtes Fachpersonal nach internen Vorgaben
* Beurteilung des Untersuchungs- oder Probenmaterials
* Durchführung von Vorbereitungsmaßnahmen (Proben-, Reagenzien- und Gerätevorbereitung unter Wahrung qualitätssichernder Kriterien und unter Berücksichtigung der Einflussgrößen und Störfaktoren)
1. **Analytik/Funktionsdiagnostik:**
* Durchführung aller Analysen und Untersuchungen mit den entsprechenden Mess-, Nachweis- und Beurteilungsverfahren
* Erkennen von methoden-, probenspezifischen Störfaktoren und Patient/Innen bezogenen Einflussfaktoren und adäquater Umgang mit diesen Faktoren im Prozess
* Organisation und Durchführung von Wiederholungsmessungen bzw. -untersuchungen im Bedarfsfall

**d. Postanalytik/nachbereitende Maßnahmen:*** Dokumentation aller berufsspezifisch relevanten Daten und Leistungen
* Beurteilung und Technische Freigabe (=Validierung) der Analyse- und Untersuchungsergebnisse
* Mitwirkung in der Erstellung von Befunden für die weitere Verwendung durch den ärztlichen Dienst

**e. Qualitätskontrolle/Qualitätssicherung/Patient/Innensicherheit:*** Regelmäßige Qualitätskontrolle und Requalifizierung/Gerätefreigabe nach Wartungen bzw. Störungen in Zusammenarbeit mit Medizintechnikfirmen
* Durchführung weiterer Qualitätssicherungsmaßnahmen (interne und externe Qualitätssicherung)
* Beitrag zur Erarbeitung von Standards
* Betreuung von Datenbanken
* Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Erkenntnissen zur beruflichen und wissenschaftlichen Weiterentwicklung (evidenzorientierte Berufsausübung)
* Überwachung und Fehlerdiagnose/Problemlösung bei automatisierten Labor- und EDV Prozessen unter dem Fokus der Patient/Innensicherheit
* Einschätzung der Patient/Innensicherheit und Setzen geeigneter Maßnahmen
1. **Bereichsspezifische Patient/Innen bezogene Basisaufgaben:**
* Eine Erfüllung der Aufgaben wird nach Beendigung der Einschulungszeit - siehe Inhalte der gültigen Schulungspläne in Q-Matis - bzw. nach dem gültigen Medizinprodukte - Gesetz angestrebt. Nach Beendigung der Einschulungszeit ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter befugt und kompetent, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben des jeweiligen Arbeitsplatzes laut den geltenden Arbeits- und Organisations-SOPs zu übernehmen. Im Folgenden werden die derzeit wesentlichen Arbeitsplatz-SOPs aufgezählt (eine Erweiterung der fachspezifischen Einschulung erfolgt bei Bedarf und nach Rücksprache mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter):
* **COBAS 8000 C-Module:**
* 2370 C Straße Morgenstart
* 2387 COBAS 8000 Chemie Straße
* 2435 Ausfall Routinebereich

 * **COBAS 6000:**
* 2471 Medikamente und Drogen

 * **COBAS 8000 E-Module:**
* 2371 COBAS 8000 E Module
* 3659 Makroprolaktinbestimmung

 * **COBAS 8000 Akutstraße:**
* 2352 COBAS 8000 Akutstraße
* 2422 Wartung COBAS Akut
* 2434 Ausfall AKUTBEREICH

 * **COBAS 8000 allgemein:**
* 2369 Datensicherung COBAS
* 2344 MOLIS Storage
* 2455 Chargendokumentation COBAS
* 2453 Wartung COBAS Routine

 * **Harnlabor:**
* 2521 Qualitative Harnanalytik

 * 2520 Osmometer / Onkometer

 * **Immulite & Cobas e411 - QPTH:**
* 2475 Immulite 2000 Xpi
* 3577 Cobas e411 - QPTH

  **2. Betriebsbezogene Basisaufgaben/Organisation:**1. **Allgemein:**
* Mitarbeit bei der Gestaltung und Einhaltung von Arbeitsabläufen
* Mitarbeit bei der Entwicklung und Implementierung neuer Methoden
* Mitarbeit bei der Dokumentation, Erhebung und Bearbeitung von organisationsspezifischen Leistungsdaten
* Mitarbeit bei betrieblichen Reorganisationsmaßnahmen und in Projekten
* Koordination der eigenen Arbeitsabläufe in Abstimmung mit anderen Berufsgruppen

**b. Hygiene/Arbeitnehmer/Innenschutz:*** Anwendung und Einhaltung hygienischer Richtlinien
* Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften und Maßnahmen
* Einhaltung der Laborordnung
* Wahrung des Selbstschutzes
* Umsetzung von laborspezifischen Vorschriften (z. B. fachkundiger Probenversand unter Einhaltung rechtlicher Vorgaben)
* Fachgemäße Entsorgung von Proben und Abfall (Organe, Gewebepräparate, ...)
* Einhaltung der erforderlichen Strahlenschutzmaßnahmen
* Beitrag zu präventiven und gesundheitsfördernden Maßnahmen
1. **Verbrauchsgüter/Inventar:**
* Bereithaltung von benötigten Arbeitsmaterialien und Verbrauchsgütern
* Wirtschaftlicher Einsatz von Ge- und Verbrauchsgütern
* Mitarbeit bei der Beschaffung von Betriebsmitteln und Sachgütern im Sinne einer qualitativen Beurteilung
* Mitarbeit bei der Ausstattung des Arbeitsplatzes
* Mitarbeit bei der Inventarführung
* Funktionsprüfung von medizinischen Geräten und Produkten inklusive Außerbetriebnahme von Geräten im Bedarfsfall
* Meldung von notwendigen Wartungen und Reparaturen inklusive Umsetzung erforderlicher Maßnahmen im Zusammenhang mit Außerbetriebnahme von Geräten

 **3. Mitarbeiter/Innen- und Team bezogene Basisaufgaben:****a. Allgemeine Mitarbeiter/Innen und Teambezogene Basisaufgaben:*** Aktive Teilnahme an Dienst- bzw. Teambesprechungen und in Arbeitsgruppen
* Transferierung von aktuellem Wissen in den Betrieb und Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen an die Kolleginnen und Kollegen
* Unterstützung bei der Einführung neuer Mitarbeiter/Innen in die Organisation und Arbeitsabläufe
* Unterstützung bei der Anleitung von Studierenden und Schüler/Innen
* Mitgestaltung von Teamprozessen (z. B. Übernahme von Mehrleistungen und Zusatzdiensten, Arbeitsplatz/Job Rotation, …)
* Aktive Beteiligung an Veränderungsprozessen

**b. Bereichsspezifische Team – und Mitarbeiterbezogene Aufgaben:*** Aktive Mitgestaltung zur Erhaltung eines angenehmen Betriebsklimas.
* Bereitschaft zum Informationsaustausch mit Vorgesetzten und Kollegen/Innen.
* Einschulung von neuen Mitarbeitern/innen.

**c. Bereichsbezogene betriebsbezogene Aufgaben:** * Regelmäßige Wartungsarbeiten an den diversen Geräten
* Evaluierungen von neuen Methoden und Geräten in Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten
* TQM nach ISO 9000 und 15189und Akkreditierungsnorm, Regelwerk: EN ISO/IEC 15189 i.d.g.F.: Durchführung von qualitätssichernden Maßnahmen, Weiterentwicklung der bestehenden SOPs und deren Aktualisierung
* Kenntnisse der Labor-EDV - SOP 1187
* Lagerhaltung und Materialwirtschaft; Chargendokumentation
* Einhaltung des Datenschutzes nach SOP 24429
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am …………………………………….