|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Berufsgesetzes  Patienten/Innenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und Patienten/Innensicherheitsvorgaben  Sicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der/dem direkt Vorgesetzten und anderen Berufsgruppen  Fachspezifische, klinische Ausbildung von MTDG-Student/Innen und – Auszubildenden  Leistungserbringung 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 …………………………………….