**Wiener Gesundheitsverbund**

Universitätsklinikum AKH Wien

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Ärztliche Direktion/MTDG BereichKlinisches Institut für PathologieEinsatzbereich: PROSEKTUR |
| **Bezeichnung der Stelle** | **Obduktionsassistent\*in** |
| **Name Stelleninhaber\*in** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Erstellungsdatum** | 03.11.2023 |
| **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** | Fachbereichsleiter\*in MTDG | Pratschner Monika |
| **Nachgeordnete Stelle** | Auszubildende der MTDG |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | - |   |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Teamkolleg\*innen  |   |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Teamkolleg\*innenLeitende\*r MAB: | Teamkolleg\*innen |
| **Befugnisse und Kompetenzen** **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)**  | **Direkt anordnungsberechtigt:** Auszubildende der MAB  Hospitant\*innen |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Einzelfallbezogene Zusammenarbeit mit * 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 Organisationsein-heiten** |  |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** |  |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  |
| **Dienstort** | Währinger Gürtel 18-201090 Wien |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Wiener Arbeitszeitmodell |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Stunden/Woche |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  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 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 direkt Vorgesetzten und anderen BerufsgruppenLeistungserbringung entsprechend den Anforderungen unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer RahmenbedingungenMitwirkung in der fachspezifischen klinischen Ausbildung von MAB Schüler\*innen |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:*** keine

**Aufgaben der Fachführung:*** keine

**Hauptaufgaben:**1. Durchführung der Basisaufgaben (entsprechend dem MAB Gesetz) unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften
	1. Durchführung des berufsspezifischen Prozesses
		1. Obduktionsassistenz
* Assistenz bei der Leichenöffnung im Rahmen der Anatomie, der Histopathologie, der Zytopathologie sowie der Gerichtsmedizin
	1. Durchführung vor- und nachbereitender Maßnahmen
	2. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)
	3. Durchführung von Maßnahmen zur 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 im Rahmen des Berufsbildes
2. Auseinandersetzung mit berufsspezifischen Neuerungen zur beruflichen Weiterentwicklung
3. Mitwirkung bei der Anleitung von Auszubildenden, der Einführung von neuen Mitarbeiter\*innen und Transferierung von aktuellem Wissen bzw. Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen

[ ]  Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können. |
| **Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:**1. **Verstorbenenbezogene Basisaufgaben:**
	* **Administration:**
* Gesprächsführung, Auskünfte und Beratung der Angehörigen bezüglich erforderlicher Maßnahmen
* Übernahme und Administration von Kleidung
* Kommunikation und Koordination mit Behörden und Bestattungen
* Telefonate mit Stationen, Ärzt\*innen, 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 der/ des direkten Vorgesetzten (z. B. Mitarbeit im Hygienearbeitskreis, …)

**Sonderaufgaben** **bzw. fachspezifische Expert\*innenrollen:**- |

Unterschrift des\*der Stelleninhaber\*in:

Name in Blockschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift des\*der Vorgesetzten:

Name in Blockschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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