**Wiener Gesundheitsverbund**

Universitätsklinikum AKH Wien

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Ärztliche Direktion/Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (AMT)KILMEinsatzbereich: Hämostaseologie und Akutprozess  |
| **Bezeichnung der Stelle** | **Biomedizinische\*r Analytiker\*in** |
| **Name Stelleninhaber\*in** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Erstellungsdatum** | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | **Bedienstetenkategorie:** Gehobener medizinisch technischer Dienst**Dienstpostenplangruppe:** \*VM1**Dienstpostenbewertung:** K2 |
| **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) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Fachbereichsleiter\*in MTDG | ECKER Elisabeth Simone  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Laborassistent\*innen |   |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- |   |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Teamkolleg\*innen  |   |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Teamkolleg\*innenFachassessor\*in: Fachbereichsleiter\*in MTDG:  | Teamkolleg\*innen  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)**  | **Direkt anordnungsberechtigt:**Auszubildende in den Berufsgruppen MTD, MAB sowie weiterer zugeteilter Berufsgruppen, Hospitant\*innen**Indirekt anordnungsberechtigt:**Verwaltungsdienst, Externe Professionist\*innen, Hol- und Bringdienste, Hausarbeiter\*innen, Reinigungsdienste**Delegation und Fachaufsicht:*** Delegation an Medizinische Assistenzberufe gemäß MTD-Gesetz bzw. MAB-Gesetz

Fachaufsicht über Medizinische Assistenzberufe gemäß MTD-Gesetz bzw. MAB-Gesetz  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Einzelfallbezogene Zusammenarbeit mit * anderen Wiener Gesundheitsverbund-Dienststellen
* Gesundheits- und Sozialeinrichtungen
* Betriebsärztlichem Dienst
* Ausbildungseinrichtungen
* Definierten Unternehmen (z. B. Hilfsmittel, Medizinprodukte, fachspezifische Geräte)
 |
| **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** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Arbeitszeitmodell |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Stunden/Woche |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |
| **Stellenzweck**  |
| Anwendung und Weiterentwicklung 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 RahmenbedingungenFachspezifische, klinische Ausbildung von MTDG-Student\*innen und – Auszubildenden |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):*** keine

**Aufgaben der Fachführung:*** Gegebenenfalls Fachaufsicht über Laborassistent\*innen gemäß MAB Gesetz

**Hauptaufgaben:**1. Eigenverantwortliche Durchführung patient\*innenbezogener Basisaufgaben (entsprechend dem MTD Gesetz) in der Biomedizinischen Analytik unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften
	1. Durchführung der fachspezifischen diagnostischen Verfahren im Rahmen des medizinischen Untersuchungs-, Behandlungs- und Forschungsbetriebes entsprechend des jeweiligen Einsatzbereiches - insbesondere labordiagnostische, histologische, zytologische, mikrobiologische und nuklearmedizinische Untersuchungen sowie Untersuchungen auf dem Gebiet der Elektro-Neuro-Funktionsdiagnostik und der Kardio-Pulmonalen-Funktionsdiagnostik
	2. Durchführung vor- und nachbereitender sowie qualitätssichernder Maßnahmen
	3. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)
	4. Durchführung von Maßnahmen zur Patient\*innensicherheit und 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 1. Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Erkenntnissen zur beruflichen Weiterentwicklung

 (evidenzorientierte Berufsausübung) und Mitwirkung an fachspezifischer Wissensgenerierung1. 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:**
	1. **Administration:**
* Berufsbezogene Administration
* Beitrag zur Erstellung des Leistungsangebotes und sonstigen Informationen für die Einsender\*innen
* Auskünfte an berechtigtes Fachpersonal entsprechend rechtlicher und interner Vorgaben
	1. **Präanalytik/vorbereitende Maßnahmen:**
* Durchführung der Patient\*innenidentifikation und Probenidentifikation
* Prüfung der Zuweisung hinsichtlich Plausibilität
* Patient\*inneninformation/Patient\*innenberatung
* Beratung der Einsender\*innen hinsichtlich der Prozesse/Abläufe
* Spezielle Blutabnahme/Probengewinnung
* 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\*innenbezogenen Einflussfaktoren und adäquater Umgang mit diesen Faktoren im Prozess
* Organisation und Durchführung von Wiederholungsmessungen bzw. -untersuchungen im Bedarfsfall
	1. **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
* Im Bedarfsfall weitere Versorgung von Patient\*innen nach der Untersuchung
	1. **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 lnhalte 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):

 **Arbeitsplatz - SOPs (siehe auch Q-Matis) Gerinnung Routine, Spezialbereich GST/TST und** **Hämostaseologie Akutprozess, sowie weitere Arbeitsplatz - SOPs ( Hämatologie, Corelabor):**  je nach Einschulungsunterlagen/ Kompetenzmatrix* Routine STA MAX 2 - SOP 579
* Ambulanzlabor Gerinnung - SOP 594
* Multiplate - SOP 9881
* Zymutest JIA IgG – SOP 11754
* CS-5100 – SOP 9923
* GST STA-R Max2 – SOP 1302
* MOLIS EDV – SOP 1187
* Nachbearbeitung und Wiederholkriterien - SOP 6724
* Administration im Akutlabor - SOP 1875
* Geräteausfall - SOP 1757
* Lebensbedrohliche Werte - SOP 1495
* Probenannahme (Nacht) Akutlabor - SOP 626
* Osmometer/KOD - SOP 618
* Akut Influenza - SOP 2066
* Blutkulturflaschen - SOP 6741
* COBAS 8000 Akutstraße - SOP 2352 - Grundkenntnisse
* COBAS 6000 Medikamente und Drogen - SOP 2471 - Grundkenntnisse
* Hämatologie/Blutbild/ Spezifikation Akutbereich -SOP 619 – Grundkenntnisse
* Liquor - Akutlabor - SOP 627 – Grundkenntnisse
* E2, LH, PRL, AFP, ß-HCG Kurzanleitung Akutstraße - SOP 3590 - Grundkenntnisse
* Blutgase Akutlabor - SOP 9951

  **Organisations - SOPs (siehe auch Q-Matis) Gerinnung Routine, Spezialbereich GST/TST und** **Hämostaseologie Akutprozess , sowie weitere Organisations- SOPs ( Hämatologie, Corelabor):** * Hygieneplan für das Gerinnungslabor + Ambulanzen – SOP 1274
* Kurzfassung der verwendeten Reagenzien, Kalibratoren und Kontrollen in der Gerinnung – SOP 6727
* Diensthabender Arzt Gerinnung – SOP 637
* EDV- Ausfallskonzept für Routine Gerinnung – SOP 1294
* Parameterliste Gerinnung – SOP 582
* Notfallmonitor - 1267
* Totalausfall EDV im Akutlabor - SOP 1043
* Leitstelle Akutlabor - Administration - SOP 631
* Probenfluss Akutlabor - SOP 1046
* MOLIS Anleitung Probenannahme Nacht- Akutbereich – SOP 6746
* APA nicht anwesend - SOP 9953
* Datenschutz KIMCL – SOP 24429
* Ausfall Akutbereich - SOP 2434
1. **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
	1. **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
1. **Mitarbeiter\*innen-, Team- und Ausbildungsbezogene 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
* Anleitung von Studierenden und Schüler\*innen
* Mitgestaltung von Teamprozessen (z. B. Übernahme von Mehrleistungen und Zusatzdiensten, Arbeitsplatz/Job Rotation,…)
* Aktive Beteiligung an Veränderungsprozessen

**Sonderaufgaben** **bzw. fachspezifische Expert\*innenrollen:**Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Unterschrift der\*des Stelleninhaber\*in:

Name in Blockschrift Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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