|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | Ärztliche Direktion/Abteilung für MTDGKlinisches Institut für Labormedizin/Mikrobiologie |
| **Bezeichnung der Stelle** | Biomedizinische Analytikerin/Biomedizinischer Analytiker |
| **Name StelleninhaberIn** |  |
| **Erstellungsdatum** | 24.9.2021 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Gehobener medizinisch technischer Dienst – Biomedizinische\*r Analytiker\*inSchema K2 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG)Gehobene medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe M\_MTD2/3  |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Fachbereichsleiter\*in MTDG |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | * Auszubildende in den Berufsgruppen MTD, MAB sowie weiterer zugeteilter Berufsgruppen
* Hospitant\*innen
 |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Teamkolleg\*innen |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Teamkolleg\*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.
 |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | **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 Patient\*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 Kolleg\*innen aus anderen WSK |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- |
| **Direkte Führungsspanne**  | -- |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- |
| **Kundinnen- und Kundenkontakte** | -- |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | keine |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Wiener Arbeitszeitmodell |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |
| **Stellenzweck**  |
| Anwendung berufsspezifischer Verfahren und Methoden zur Betreuung von Patient\*innen und Patienten 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 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:*** **Patient\*innenbezogene Basisaufgaben:**
	+ **Administration:**
* Berufsbezogene Administration
* Beitrag zur Erstellung des Leistungsangebotes und sonstigen Informationen für die Einsender\*innen
	+ **Pränalytik/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)
	+ **Analytik:**
* Durchführung aller Analysen und Untersuchgen mit den entsprechenden Mess-, Nachweis- und Beurteilungsverfahren
* Erkennen von methoden-, probenspezifischen Störfaktoren und patient\*innenbezogenen Einflussfaktoren und adäquaten Umgang mit diesen Faktoren im Prozess
* Organisation und Durchführung von Wiederholungsmessungen bzw. –untersuchungen im Bedarfsfall
* 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):
* Übernahme und Administration bakteriologischen Materials, Überprüfung auf korrekte Abnahme, Übersendung, Zuweisung.
* Selbständiges Auswählen klinisch relevanter Keime sowie Anlegen und Weiterverarbeiten von mikrobiologischen Kulturen und Subkulturen nach Vorgaben des Laborhandbuchs-Mikrobiologie (enthält alle Arbeitsanweisungen).
* Eigenverantwortliches Anlegen und Ablesen von Antibiogrammen sowie Dokumentation der Resistenzen und Ergebnisse nach Vorgaben des Laborhandbuchs-Mikrobiologie.
* Keimidentifikation mittels Kultur sowie mit Spezialgeräten wie z. B. PCR oder Massenspektrometer nach Vorgaben des Laborhandbuchs-Mikrobiologie.
* Anfertigen und Befunden von Spezialfärbungen (z. B. Gram, Ziehl-Neelsen).
* fachkundiger Probenversand unter Einhaltung rechtlicher Vorgaben und Mitarbeit bei diversen Maßnahmen im Zusammenhang mit Meldepflichten an das BMG, das Magistrat, o. a.; Erhebung statistischer Daten zu epidemiologischen Fragestellungen; Kontaktaufnahme mit Referenzlabors
	+ **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
	+ **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 EDV Prozessen unter dem Fokus der Patient\*innensicherheit
* Einschätzung der Patient\*innensicherheit und Setzen geeigneter Maßnahmen
* **Betriebsbezogene Basisaufgaben/Organisation:**
	+ **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
* Kenntnisse der aktuellen Geräte- und Arbeitsplatzbeschreibung
* Mitarbeit bei Qualitätssicherungsmaßnahmen
* Mitwirkung bei Erhebung von Leistungsdaten
	+ **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
	+ **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
* Eigenverantwortliche Führung des Gerätepasses
* Kontrolle der Sicherheitsplanketten an Geräten vor Inbetriebnahme
* **Mitarbeiter\*innen- und Teambezogene Basisaufgaben**:
* Aktive Teilnahme an Dienst- bzw. Teambesprechungen und in Arbeitsgruppen
* Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
* Transferierung von aktuellem Wissen in den Betrieb und Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen an die Kolleg\*innen 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
* Regelmäßiges Auslesen und Verwalten der Emails und der zur Verfügung gestellten Informationen im Intranet
* Selbständige, flexible Arbeitsplatzeinteilung nach Bedarf und den angeführten Arbeitsplätzen
* Teilnahme an innerbetrieblichen Fortbildungen
* 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
* Lagerhaltung und Materialwirtschaft; Chargendokumentation
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am …………………………………….