|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | | Universitätsklinikum AKH Wien / Ärztliche Direktion  Abteilung für MTDG  Klinisches Institut für Labormedizin/Pädiatrisches Labor | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Biomedizinische\*r Analytiker\*in | |
| **Name StelleninhaberIn** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | | 18.01.2022 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | **Bedienstetenkategorie:** Gehobener medizinisch technischer Dienst – Biomedizinische\*r Analytiker\*in  **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)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Fachbereichsleiterin MTDG | | Birgit PANZENBÖCK |
| **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** | Teamkolleg\*innen | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Teamkolleg\*innen | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Die Mitarbeiter\*nnen 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 WIGEV 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 WIGEV Häusern | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen** | keine | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | keine | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | -- | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | keine | | |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Wiener Arbeitszeitmodell | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 20 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | 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.  Patient\*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-Studierenden 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\*innen bezogene Basisaufgaben:**    1. **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 * 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:** * 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   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 für die weitere Verwendung durch den ärztlichen Dienst   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. **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. **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 * Lagerhaltung und Materialwirtschaft; Chargendokumentation  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):   * 1. **Hämatologie** * Sysmex XN inkl. Wartung und Chargendokumentation * Differentialblutbild/Durchführung/Vidierung * Hematek 2000/3000 inkl. Wartung und Chargendokumentation * Thrombozytenbeurteilung und –vidierung   1. **Blutgase** * ABL Serie 800 inkl. Wartung und Chargendokumentation   1. **Hämostaseologie** * Gerinnung STA Compact MAX2 inkl. Wartung und Chargendokumention   1. **Harn/Osmolalität** * Sysmex UF-4000/U-WAM inkl. Wartung und Chargendokumentation * Sysmex UC-1000 inkl. Wartung und Chargendokumentation * Osmomat 3000 inkl. Wartung und Chargendokumentation * Mikroskopische Harnbeurteilung/Vidierung   1. **Klinische Chemie** * Cobas 6000/c501/e601 inkl. Wartung und Chargendokumentation   1. **Ambulanz** * Kapillare Blutabnahme * CoagucheckXS Plus inkl. Wartung und Chargendokumentation   1. **Gastrolabor** * Bestimmung von Chymotrypsin im Stuhl   1. **Rezeption** * Probenübernahme, Administration, Probenverteilung entsprechend der gültigen SOP * Calprotectin im Stuhl/Stuhlvorbereitung  1. **Mitarbeiter\*Innen- und Team bezogene 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 * Einschulung neuer Mitarbeiter\*innen * 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 * Aktive Mitgestaltung zur Erhaltung eines angenehmen Betriebsklimas * Bereitschaft zum Informationsaustausch mit Vorgesetzten und Kollegen\*innen |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am …………………………………….