Dienststelle

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** |
| **Direktion/Abteilung/****Organisationseinheit** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Bezeichnung der Stelle** | [ ]  Ärztin oder Arzt in Basisausbildung[ ]  Ärztin oder Arzt in Ausbildung zur/m Ärztin oder Arzt für Allgemeinmedizin[ ]  Ärztin oder Arzt in Ausbildung zum Facharzt/ärztin im Sonderfach Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Name StelleninhaberIn** | **Klicken Sie hier, um Text einzugeben.** |
| **Erstellungsdatum** | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | A651, \*XA6, A3/A5 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Spitalsärztlicher Dienst, Ärztin bzw. Arzt in AusbildungY\_A |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | [ ]  ÄrztlicheR DirektorIn[ ]  AbteilungsvorständIn | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** |  |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | ÄrztIn in Ausbildung | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | ÄrztIn in Ausbildung | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Befugnisse und Kompetenzen** **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)**  | Anordnungsbefugnis an die Gesundheits- und Krankenpflegeberufe im Rahmen Kompetenzen bei medizinischer Diagnostik und TherapieAnordnungsbefugnis an den gehobenen medizinisch-technischen Dienst (MTD-Gesetz) inklusive Hebammen |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Abteilungen/Institute/Bereiche, allen medizinischen Berufsgruppen |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Kliniken und Pflegewohnhäuser des Wiener Gesundheitsverbunds sowie anderer Träger, Generaldirektion und Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbunds, Medizinischen Universitäten, MagistratsabteilungenErwachsenenvertreterInnen, niedergelassene ÄrztInnen, PatientInnenanwaltschaft, Gerichte, Behörden, u.a.m. |
| **Anforderungscode der Stelle** |  |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** |  |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** |  |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** |  |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  |
| **Dienstort** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Dienstzeitmodell für Ärztinnen und Ärzte im WIGEV |
| **Beschäftigungsausmaß** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[ ]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| * Kontinuierliche ärztliche PatientInnenversorgung unter besonderer Berücksichtigung des psychosozialen Umfeldes, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaften und allen anderen einschlägigen gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften
* Halten des derzeit hohen medizinischen Versorgungsstatus verbunden mit selbstkritischem Streben nach möglichen Verbesserungen im Bereich des ärztlichen Handelns.
* Abschluss der Ausbildung (der/die MitarbeiterIn ist primär ausbildungsrelevant einzusetzen und zu arztfremden Tätigkeiten nicht heranzuziehen.)
 |
| **Hauptaufgaben** |
| * Fachbezogene PatientInnenbetreuung bzw. ärztliche Tätigkeiten im Institut unter Einhaltung der Ausbildungsvorschriften sowie aller geltenden Normen
* Mitarbeit an der Abteilungsorganisation
* Mitarbeit an administrativen Vorgängen
* Mitarbeit an Information und Koordination extramuraler Einrichtungen und niedergelassener Ärztinnen bzw. Ärzte
* Aktives Mitgestalten zur Erreichung des Ausbildungszieles
* Beachtung der Dokumentationspflicht
* Einhaltung der Hygienerichtlinien
* Mitarbeit in Spezialambulanzen
* Regelmäßige Gesprächsführungen
	+ mit Vorständin oder Vorstand und Kolleginnen bzw. Kollegen
	+ Teambesprechungen
	+ ausführliche Aufklärungsgespräche mit PatientInnen und Angehörigen
	+ Dienstübergabe
	+ Visiten
* Teilnahme bzw. Mitarbeit an internen und externen Fortbildungen
* Mitarbeit in Arbeitskreisen und Projekten
* Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
 |

Unterschrift des/r StelleninhaberIn:

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift des/der Vorgesetzten:

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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