**Wiener Gesundheitsverbund**

Klinik Favoriten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Institut für klinische Pathologie, Molekularpathologie und Mikrobiologie | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Fachärztin bzw. Facharzt | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | |  | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | A631, Ärzte/ Fachärzte, A3/A5 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Spitalsärztlicher Dienst, Fachärztin bzw Facharzt SAD\_FA (W5/2) | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Ärztliche/r Abteilungsvorstand | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | ÄrztInnen in Ausbildung zu FachärztInnen  KPJ StudentInnen  FamulantInnen/ PraktikantInnen | | --- |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | --- | | --- |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Fach- und OberärztInnen der Abteilung | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Oberärzt\*innen der Abteilung  Fachärzt\*innen der Abteilung  Assistenzärzt\*innen der Abteilung | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | Anordnungsbefugnis an Ärzt\*innen in Ausbildung  Anordnungsbefugnis an den gehobenen medizinisch technischen Dienst (MTD-Gesetz)  Anordnungsbefugnis an medizinische Assistenzberufe | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Abteilungen/ Institute/ Bereiche  Allen medizinischen Berufsgruppen | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser des Wiener Gesundheitsverbunds sowie anderer Träger, Generaldirektion und Teilunternehmen des Wiener Gesundheitsverbunds, Medizinische Universitäten, Magistratsabteilungen,niedergelassene ÄrztInnen, PatientInnenanwaltschaft, Gerichte, Behören, u.a.m. | | |
| **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** | Klinik Favoriten, 1100 Wien, Kundratstraße 3 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Mo. – Fr. 7:30-15:30 zuzüglich 5 Stunden Samstagsdienst laut Dienstliste | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Erstellen histologischer, zytologischer, molekularpathologischer und mikrobiologischer Befunde. Durchführung intraoperativer Schnellschnitte. Makroskopische Begutachtung und Zuschnitt von Operationspräparaten für die weitere Aufarbeitung. Durchführung von Obduktionen.  Halten des derzeit hohen medizinischen Versorgungsstatus verbunden mit selbstkritischem Streben nach möglichen Verbesserungen im Bereich des ärztlichen Handelns. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):  **Hauptaufgaben:**   * Erstellen histologischer, zytologischer und molekularpathologischer Befunde * Durchführung intraoperativer Schnellschnitte * Makroskopische Begutachtung und Zuschnitt von Operationspräparaten für die weitere Aufarbeitung * Durchführung von Obduktionen * Teilnahme an interdisziplinären Tumorboards * Digitale histologische Befundung mit Möglichkeit des mobilen Arbeitens * Ausbildung von Ärzt\*innen in Ausbildung zu Fachärzt\*innen, KPJ-Student\*innen, Famulant\*innen / Praktikant\*innen * Kontinuierliche fachliche Weiterbildung * Optimierung der Arbeitsabläufe * Beachtung der Dokumentationspflicht inklusive Vidierung * Aufgaben der Qualitätskontrolle * Förderung der Teamarbeit * Mitarbeit an und regelmäßiger Besuch hausinterner Fortbildungen * Teilnahme an Fortbildungen, Arbeitskreisen, Projekten, etc. * Regelmäßige Gesprächsführungen:   Mit Vorständin oder Vorstand und Kolleg\*innen  Teambesprechungen  **Zusatzfunktionen** (optional) |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

NAME

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

NAME

Wien, am ……………………………….