## Wiener Krankenanstaltenverbund

Klinik Favoriten

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte** |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | Ärztliche Direktion/ 1. Medizinische Abteilung  |
| **Bezeichnung der Stelle** | Spitalsärztin/-arzt |
| **Name StelleninhaberIn** | **Dr. ……..** |
| **Erstellungsdatum** | **30.1.2023** |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Ärztin/Arzt A3 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Spitalsärztlicher Dienst/Fachärztin/-arzt/SAD\_FA |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | O letztverantwortlich: Ärztliche/r Abteilungs-  (Instituts-)vorstand/-vorständinO direkt: Spitalsoberarzt/-ärztin …… | Prim. Univ. Doz. Dr. Sabine Schmaldienst |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | 1. Stationsarzt/-ärztin
2. SekundarärztInnen
3. FamulantInnen/KPJ-Studenten

 PraktikantInnen  |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz**  | **xxx** |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | xO Spitalsoberarzt/-ärztin xO Spitalsarzt/-ärztin  |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | xO Spitalsoberarzt/-ärztin xO Spitalsarzt/-ärztin  |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)** | **xxx** |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | * Kollegiale Führung
* Alle Abteilungen und Institute des Hauses
 |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | * Angehörige und/oder Sachwalter
* Andere Krankenanstalten innerhalb und außerhalb des KAV
* Generaldirektion des KAV
* Niedergelassene Ärztinnen bzw. Ärzte
* Sämtliche Gesundheitseinrichtungen in Österreich, diverse Institutionen und Ämter, die für das Patientinnenmanagement erforderlich bzw. hilfreich sind.
 |
| **Anforderungscode der Stelle** | **xxx** |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbei­terinnen und Mitarbeiter;nur bei Funktionen mit Personal­führung auszufüllen)** | **xxx** |
| **Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten** | **xxx** |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | **90 %** |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | **xxx** |
| **Dienstort** | 1100 Wien, Kundratstraße 3 |

|  |
| --- |
| **Organisatorisches – optionale Inhalte** |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** |  Flexible Diensteinteilung von Montag bis Sonntag |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Stellenzweck – verbindlicher Inhalt** |
| * Kontinuierliche ärztliche PatientInnenversorgung unter besonderer Berücksichtigung des psychosozialen Umfeldes, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaften und allen anderen einschlägigen gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften
* Ärztliche Führung einer Krankenstation als Spitalsoberarzt/-ärztin
* Vertretung des Abteilungsvorstandes im Nachtdienst
 |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt** |
| Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): xxxAufgaben der Fachführung: xxxHauptaufgaben:Allgemeine Aufgaben Verantwortlich für die medizinische Betreuung der PatientInnen und Durchführung derselben* Ärztlicher Dekurs, administrative Kontrolle der Führung der Krankengeschichte
* Optimierung der Arbeitsabläufe
* Koordination/Information der extramuralen Institutionen (Sozialdienste) und niedergelassener ÄrztInnen
* Medizinisch Eigenverantwortliche Führung einer Krankenstation
* Vertretung des Abteilungsvorstandes

Besondere Aufgaben:* Unterweisung der SekundarärztInnen in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin bzw. zum Facharzt/zur Fachärztin, sowie ÄrztInnen in Basisausbildung und Studierende (KPJ, Famulatur)
* Tätigkeit in der Ambulanz
* Aufgaben der Qualitätskontrolle
* Förderung der Teamarbeit
* Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten etc.
* Regelmäßige Gesprächsführungen- mit Primarius/Primaria und KollegInnen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt)- Teambesprechungen- ausführliche Aufklärungsgespräche mit PatientInnen und Angehörigen

- Dienstübergabe- VisitenArbeitsmittel * Diverse EDV-Anwendungen, Fachliteratur, medizinische Instrumente

Zusammenarbeit mit anderen Stellen Kollegiale Führung* Medizinische u. administrative Abteilungen KFJ/SMZ Süd
* Angehörige und/oder Sachwalter
* Krankenanstalten und Pflegeheime/Geriatriezentren der Unternehmung KAV sowie anderer Träger
* Generaldirektion und Teilunternehmungen der Unternehmung KAV
* Diverse Magistratsabteilungen
* Niedergelassene ÄrztInnen
* PatientInnenanwaltschaft
* Gerichte und Behörden
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift: Dr. …….

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift: Prim. Univ. Doz. Dr. Sabine Schmaldienst

Wien, am 30.1.2023