

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
<b>Abteilung/Organisationseinheit</b>	Allgemeines Krankenhaus der Stadt Wien - Medizinischer Universitätscampus Ärztliche Direktion Abteilung Bettenmanagement/ Entlassungsmanagement - klinische Sozialarbeit	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	MAB – Ordinationsassistentin/Ordinationsassistent	
<b>Name StelleninhaberIn</b>		
<b>Erstellungsdatum</b>		
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	<b>Bedienstetenkategorie:</b> Ordinationsassistenten/Ordinationsassistentinnen <b>Dienstpostenplangruppe:</b> <b>Dienstpostenbewertung:</b> K 6	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<b>Berufsfamilie:</b> Medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG) <b>Modellfunktion:</b> Medizinische Assistenzberufe <b>Modellstelle:</b> M_ MAB3/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGKP</li> <li>• Abteilungsleitung <i>Bettenmanagement/Entlassungsmanagement-klinische Sozialarbeit</i></li> </ul>	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>		
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	Nicht relevant	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	TeamkollegInnen	

<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	TeamkollegInnen	
<b>Befugnisse und Kompetenzen</b>	<p><b>Aufstiegsmöglichkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine</li> </ul> <p><b>Bezug zu Dienstvorschriften und Gesetzen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einhaltung und Beachtung der Bestimmungen der VBO 1995, DO 1994 und BO 1994, Wiener Bedienstetengesetz, GuKG, GOM, KuKG, Reisegebührevorschriften, Wr. PVG;</li> <li>• Einhaltung berufsspezifischer gesetzlicher Vorgaben</li> <li>• Einhaltung weiterer bereichsspezifisch relevanter Gesetze (z. B. MAPG, MPG, KAAZG/ARG,...).</li> <li>• Umsetzung der Erlässe und Dienstanweisungen des Magistrats, des Wiener KAV und der jeweiligen Dienststelle und die jeweiligen Anstalts- bzw. Hausordnungen</li> </ul>	

<p><b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b></p>	<p><b>Multiprofessioneller Bereich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit (Wahrnehmung und Verantwortung) im Rahmen teamorientierten Handelns als gleichberechtigtes Mitglied</li> <li>• Austausch mit allen am Genesungsprozess beteiligten Berufsgruppen im Sinne der ganzheitlichen PatientInnenbetreuung</li> </ul> <p><b>Funktionale Beziehungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enge Zusammenarbeit und regelmäßige Abstimmung mit der unmittelbaren Führungskraft und dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit</li> <li>• Zusammenarbeit mit übergeordneten Stellen, fallbezogen mit sämtlichen Stellen im jeweiligen Haus, fallweise mit anderen Stellen im Wiener Gesundheitsverbund</li> </ul> <p><b>Berichts- und Informationsbeziehungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations- und Berichtspflicht zur unmittelbaren Führungskraft inklusive aktive Informationseinholung</li> <li>• zeitnahe Informationsweitergabe von besonderen bzw. akuten Sachverhalten/Ereignissen/Vorkommnissen an den unmittelbaren Vorgesetzten, zum ärztlichen Dienst, Stationsleitungen der Pflege, bzw. übergeordneten Stellen</li> <li>• regelmäßiger Informationsaustausch mit dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit</li> <li>• Fallbezogen mit sämtlichen Stellen im jeweiligen Haus</li> </ul>
<p><b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b></p>	<p>Einzelfallbezogen: Krankenkassen, Gerichten, Vertretungsnetz, Wohngemeinschaften, Wiener Wohnen, diversen Ämtern der Gemeinde Wien und der Bezirkshauptmannschaften, Reha-Kliniken, Pflege- und Betreuungs-Einrichtungen und Organisationen</p> <p>Außendienste mit / ohne PatientInnen</p>
<p><b>Anforderungscode der Stelle</b></p>	

<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	<b>Nicht relevant</b>
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	<b>Nicht relevant</b>
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	<b>25%</b>
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	<b>Nicht relevant</b>
<b>Dienstort</b>	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	<b>SES</b>
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> 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.

PatientInnenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Krankenanstaltenverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und PatientInnensicherheitsvorgaben.

Sicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der/dem direkt Vorgesetzten und anderen Berufsgruppen.

Leistungserbringung entsprechend dem Standard eines Universitätskrankenhauses unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer Rahmenbedingungen.

Mitwirkung in der fachspezifischen klinischen Ausbildung von MAB-Schüler\*innen.

## Hauptaufgaben

### Führungsaufgaben:

keine

### Aufgaben der Fachführung:

keine

### Hauptaufgaben:

Der Tätigkeitsbereich der Ordinationsassistenten umfasst die Durchführung der für den Betrieb erforderlichen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten.

### Aufgaben im Bettenmanagement:

- Unterstützung der Kontingentbettenverteilung für die Universitätsklinik für Notfallmedizin und bei der Bettensuche intern und extern für ungeplante Aufnahmen aus den Ambulanzen der Universitätskliniken am AKH Wien in Absprache bzw. durch Delegation der DGKP und diensthabenden Ärzt\*innen .
- Kommunikation mit den behandelnden Ärzt\*innen der UK f. NFM und den diensthabenden Ärzt\*innen der Stationen im AKH.
- Dokumentation und Administration im AKH-EDV-System
- Mailverkehr und Administration für die Bettenverteilung im Rahmen der Kooperationen TU WPH PLE und KWP.
- Kommunikation mit externen Stellen. Z. B: FSW

### Unterstützung im Team des Entlassungsmanagements - klinische Sozialarbeit:

- Weiterleitung von Anträgen (PG, Reha, ...) an die zuständigen Behörden und Organisationen

- Mitwirkung zur Qualitätskontrolle bei Evaluation der durch die DGKP und SA poststationär gesetzten Maßnahmen.

**Betriebsbezogene Basisaufgaben/Organisation:**

- Erhebung von Leistungsdaten
- Einhaltung der organisatorischen Richtlinien
- Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften
- Anwendung und Einhaltung hygienischer Maßnahmen
- Instandhaltung und Pflege des Inventars / Weiterleitung von Mängeln
- Verwendung des persönlichen Users am TC/PC; tägliches Auslesen / Bearbeiten der Mails

**MitarbeiterInnen- und Teambezogene Basisaufgaben:**

- Teilnahme an Dienst- und Teambesprechungen
- Verpflichtende Teilnahme an Dienst- und Teambesprechungen, wenn diese von einem Vorgesetzten als "verpflichtend" deklariert werden
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Aktive Mitgestaltung von Teamprozessen
- Bereitschaft zur Supervision und Teambildungsmaßnahmen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am .....