

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Ottakring

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion Institut für Radioonkologie	
Bezeichnung der Stelle	Sekundarärzt*in in Fachausbildung	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	August 2021	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Ärzt*in in Ausbildung/ A5	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Ärzt*in in Ausbildung/ Y_A	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ärztliche Direktion 2. Ärztliche Abteilungsleitung 3. Spitalsoberärzt*in 4. Spitalsärzt*in 5. Stationsärzt*in 6. Tutor*in (wenn vorhanden) 	
Nachgeordnete Stelle(n)	<ul style="list-style-type: none"> - Ärzt*in in Basisausbildung und in Ausbildung für Allgemeinmedizin - KPJ-Student*innen 	

Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sekundärärzt*in in Fachausbildung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sekundärärzt*in in Fachausbildung	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Anordnung durch übergeordnete Stelle	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Kollegiale Führung in der Klinik Ottakring, Abteilungen/Institute/Bereiche in der Klinik Ottakring	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser des WiGEV sowie anderer Träger, Generaldirektion und Teilunternehmungen des WiGEV, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden	
Anforderungscode der Stelle	--	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	--	
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	80%-	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--	
Dienstort	1160 Wien, Montleartstraße 37	
Organisatorisches		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeitmodell für Ärzt*innen im WiGEV	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck
Erhalt und Abschluss der Ausbildung zur hoch qualifizierten Fachärzt*in.
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>--</p> <p>Hauptaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit an fachbezogener Patient*Innenbetreuung unter Einhaltung der Ausbildungsvorschriften sowie aller geltenden Normen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indikationsstellung zur Strahlentherapie, Ausarbeitung eines Behandlungskonzepts für Teletherapie, Orthovolttherapie und/oder Brachytherapie, Festlegung von Zielvolumina anhand von Schnittbildern, Mitarbeit Brachytherapie. ○ Laufende medizinische Betreuung der Patient*innen ○ Nachsorge • Teilnahme an Tumorboards • Teilnahme an der täglichen Morgenbesprechung <p>Patient*innenbezogen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit an fachbezogener Patient*Innenbetreuung unter Einhaltung der Ausbildungsvorschriften sowie aller geltenden Normen • Mitarbeit an Information und Koordination extramuraler Einrichtungen und niedergelassener Ärzt*innen • Einhaltung der Hygienerichtlinien • Mitarbeit in Spezialambulanzen • Umsetzung der Rahmenleitlinie Medizin und Pflege • ausführliche Aufklärungsgespräche mit Patient*innen und Angehörigen • Visiten <p>Abteilungsbezogen/Administratorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit an der Abteilungsorganisation • Mitarbeit an administrativen Vorgängen • Beachtung der Dokumentationspflicht und Umsetzung • Regelmäßige Gesprächsführungen • mit Abteilungsleitung und Kolleg*innen • Teambesprechungen • Dienstübergabe <p>Fortbildungsspezifisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit an Fortbildungen für Sekundärärzt*innen • Aktives Mitgestalten zur Erreichung des Ausbildungszieles • Teilnahme bzw. Mitarbeit an Fortbildungen, Arbeitskreisen, Projekten etc.

Diese Arbeitsplatzbeschreibung umfasst den gegenwärtigen Stand. Sie ist ab dem Tag der Unterzeichnung verbindlich. Die Arbeitsplatzbeschreibung wird bei jeder Änderung der Organisationseinheit – sofern diese Arbeitsplatzbeschreibung betroffen ist – geändert. Weiters ist die Arbeitsplatzbeschreibung bei jeder wesentlichen Änderung des Aufgabengebietes zu aktualisieren

Unterschrift Stelleninhaber*in

.....

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Führungskraft:

.....

Name in Blockschrift:

Wien, am