|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | KonsiliarärztIn | |
| **Name StelleninhaberIn** | | -- | |
| **Erstellungsdatum** | | 16.07.2021 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung**  (Dienstpostenbezeichnung) | | FachärztIn A3 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Spitalsärztlicher Dienst, FachärztIn bzw. OberärztIn, SAD\_FA | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | 1. Ärztliche Direktion  2. Ärztliche Abteilungsleitung  3. Spitalsoberärztin bzw. Spitalsoberarzt | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | 1.Stationsärztin/arzt  2.Sekundarärztin/arzt  3.FamulantInnen/PraktikantInnen | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Spitalsoberärztin/arzt  Spitalsärztin/arzt | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Spitalsoberärztin/arzt  Spitalsärztin/arzt | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechti­gungen)** | Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Anordnung durch übergeordnete Stelle | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Kollegiale Führung Klinik Ottakring und allen Abteilungen/Instituten/Bereichen in der Klinik Ottakring | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser der Unternehmung WIGEV sowie anderer Träger, Generaldirektion und Teilunternehmungen der Unternehmung WIGEV, PatientInnen, Angehörige bzw. Erwachsenen- vertreterInnen, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene ÄrztInnen, PatientInnenanwaltschaft, Gerichte, Behörden | | |
| **Anforderungscode der Stelle** |  | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbei­terinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personal­führung auszufüllen)** |  | | |
| **Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten** |  | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | 80 % | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  | | |
| **Dienstort** | Montleartstraße 37, 1160 Wien | | |
| **Organisatorisches** | | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Dienstzeitmodell für ÄrztInnen im WiGev | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollzeit 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |
| **Stellenzweck** | | | |
| * Kontinuierliche ärztliche Patientinnen- bzw. Patientenversorgung unter besonderer Berücksichtigung des psychosozialen Umfeldes, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaften und allen anderen einschlägigen gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften * Ärztliche Führung einer Krankenstation in Absprache mit dem/der für die Station zuständigen   Spitalsoberarzt/-ärztin | | | |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)** | | | |
| Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): --  Aufgaben der Fachführung: --  **Hauptaufgaben:**   * **Patientinnen-/Patientenbezogene** * Verantwortlich für die medizinische Betreuung der Patientinnen und Patienten und Durchführung derselben * Ärztlicher Dekurs, administrative Kontrolle der Führung der Krankengeschichte * Optimierung der Arbeitsabläufe * Koordination/Information der extramuralen Institutionen (Sozialdienste) und niedergelassener   ÄrztInnen   * **Organisatorisch/administrative Aufgaben** * Unterweisung der Sekundarärztinnen bzw. –ärzten in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin bzw. zum Facharzt/zur Fachärztin * Aufgaben der Qualitätskontrolle * Förderung der Teamarbeit * **Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten etc.** * Regelmäßige Gesprächsführungen * mit Primarius/Primaria und Kolleginnen bzw. Kollegen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt) * Teambesprechungen * ausführliche Aufklärungsgespräche mit Patientinnen und Patienten und Angehörigen * Dienstübergabe * Visiten | | | |

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 der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers** | **Unterschrift der Vorgesetzen bzw. des Vorgesetzen:** |
| …………………………………………………… | …………………………………………………… |
| Name in Blockschrift  …………………………………………………… | Name in Blockschrift  …………………………………………………… |

Wien, am ……………………………………