|  |
| --- |
| **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 Direktion2. Ärztliche Abteilungsleitung3. Spitalsoberärztin bzw. Spitalsoberarzt |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | 1.Stationsärztin/arzt2.Sekundarärztin/arzt3.FamulantInnen/PraktikantInnen |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz**  |  |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Spitalsoberärztin/arztSpitalsärztin/arzt |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Spitalsoberärztin/arztSpitalsärztin/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 ……………………………………