

Wiener Gesundheitsverbund
KLINIK FAVORITEN

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte		
Abteilung/Organisationseinheit	<i>Ärztliche Direktion/ Abt. 3. Med. Abteilung – Zentrum für Onkologie und Hämatologie</i>	
Bezeichnung der Stelle	<i>Spitalsoberärztin/-arzt</i>	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	12.07.2024	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Ärztin/Arzt A3	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<i>Spitalsärztlicher Dienst/Fachärztin/-arzt/SAD_FA</i>	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche/r Abteilungsvorstand/vorständin	Prim. Doz. Dr. Kaufmann
Nachgeordnete Stelle(n)	Fachärzt*innen Ärzt*innen in Ausbildung zu Fachärzt*innen KPJ Student*innen Famulant*innen/ Praktikant*innen	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	

Wird bei Abwesenheit vertreten von	Oberärzt*innen der Abteilung Fachärzt*innen der Abteilung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Oberärzt*innen der Abteilung Fachärzt*innen der Abteilung	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Vidierungsberechtigung für: <ul style="list-style-type: none"> • Krankenhausinformationssystem Impuls.kis • Apotheke Stufe 8 • Suchtgiftvidierung • Medikamentenbestellsystem • Web.okra/ Topas Vidierung • SAP - Portal 	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegiale Führung • Alle Abteilungen und Institute des Hauses 	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Patient*innenmanagement erforderlich bzw. hilfreich sind. 	
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	---	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	90%	
Dienstort	1100 Wien, Kundratstraße 3	

Organisatorisches – optionale Inhalte	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Flexible Diensterteilung von Montag bis Sonntag
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Stellenzweck – verbindlicher Inhalt	
<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuierliche ärztliche Patient*innenversorgung unter besonderer Berücksichtigung des psychosozialen Umfeldes, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaften und allen anderen einschlägigen gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften. • Halten des derzeit hohen medizinischen Versorgungsstatus verbunden mit selbstkritischem Streben nach möglichen Verbesserungen im Bereich des ärztlichen Handelns. 	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt	
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p><u>Ausbildung von</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ärzt*innen in Ausbildung zu Fachärzt*innen</u> • <u>KPJ Student*innen</u> • <u>Famulant*innen / Praktikant*innen</u> <p>Hauptaufgaben:</p> <p><u>Allgemeine Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeit für die medizinische Betreuung der Patient*innen (Anordnung, Kontrolle, Durchführung) Visite, Organisation (Koordination) des interdisziplinären Teams • Organisatorische Aufgaben im medizinischen und interdisziplinären Bereich • Fachliche und disziplinäre Aufsicht der nachgeordneten Mitarbeiter*innen • Fortbildung der Mitarbeiter*innen sowie Förderung und Motivation derselben • Revision administrativer Vorgänge • Beratungstätigkeit für Zuweiser*innen <p><u>Besondere Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Erfassung aller Leistungsdaten • Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten, etc. • Unterweisung von Sekundärärzt*innen in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin • Übernahme von Spezialaufgaben • Regelmäßige Gesprächsführungen - mit Primarius/Primaria und Kolleg*innen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt) – Teambesprechungen • Ausführliche Aufklärungsgespräche mit Patient*innen und Angehörigen • Visiten • Vidierung des Medikamentenbedarfs und des Sachaufwandes • Teilnahme an Tumorboards und interdisziplinären Besprechungen • Zusammenarbeit mit palliativmedizinischem Konsiliardienst <p><u>Arbeitsmittel:</u></p> <p>Diverse EDV Anwendungen, Fachliteratur medizinischer Instrumente</p>	

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift: Prim. Doz. Dr. H. Kaufmann

Wien, am