Universitätsklinikum AKH Wien

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Ärztliche Direktion / Abteilung Hebammendienste  Universitätsklinik für Frauenheilkunde  Klinische Abteilung für Geburtshilfe und feto-maternale Medizin  Geburtsbereich/Kreißsaal | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Leitende\*r Hebamme für den Kreißsaal | |
| **Name Stelleninhaber\*In** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | 05.02.2024 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung**  (Dienstpostenbezeichnung) | | Bedienstetenkategorie: Leitende\*r Hebamme  Dienstostenplangruppe: Abteilung Hebammendienste  Dienstpostenbewertung: K3 / W1/14 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Berufsfamilie: Medizinisch, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe (MTDG)  Modellfunktion: Leitende\*r Hebamme  Modellstellen: FM\_LH1/2 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Bereichsleitung Hebammen / Leiter\*in der Abteilung Hebammendienste | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Direkt anordnungsberechtigt:  Unterstellte Hebammen  Abteilungshelferinnen  Auszubildende in der Berufsfamilie Hebamme  Auszubildende in der Berufsfamilie der Pflege  Stationssekretär\*In | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | ----- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Leitende\*r Hebamme der feto-maternalen Ambulanz und Präpartaler Station | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Bereichsleitung / Leitende\*r Hebamme | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechti­gungen)** | • Führung und Aufsicht über die unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Kontroll- und Weisungsrecht  • Fachliche und organisatorische Führung des Hebammenbereiches sowie Prozess-verantwortung  • Ressourcen-verantwortung und Erstellung von Budgetvoranschlägen im Rahmen der Teilbudgetverantwortung sowie Controlling  • aktive Mitgestaltung bei der Definition des Leistungsspektrums  • Organisations-verantwortung für die fachspezifische, klinische Berufsausbildung | |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Multiprofessioneller Bereich:  • Zusammenarbeit (Wahrnehmung und Verantwortung) im Rahmen teamorientierten Handelns als gleichberechtigtes Mitglied analog zu den Vorgaben des Hebammengesetzes  Funktionale Beziehungen:  • Enge Zusammenarbeit und regelmäßige Abstimmung mit der unmittelbaren Führungskraft und dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit  • Zusammenarbeit mit übergeordneten Stellen, fallbezogen mit sämtlichen Stellen im jeweiligen Haus, fallweise mit anderen Stellen im Wiener Gesundheitsverbund  Berichts- und Informationsbeziehungen:  • Informations- und Berichtspflicht zur unmittelbaren Führungskraft inklusive aktive Informationseinholung  • zeitnahe Informationsweitergabe von besonderen bzw. akuten Sachverhalten/Ereignissen/ Vorkommnissen an den unmittelbaren Vorgesetzten, zum anordnenden ärztlichen Dienst bzw. andere übergeordnete Stellen  • regelmäßiger Informationsaustausch mit dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit  • Fallbezogen mit sämtlichen Stellen im jeweiligen Haus | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | • Zusammenarbeit mit  • anderen WiGeV-Dienststellen  • Ausbildungseinrichtungen  • Gesundheitspolitischen oder öffentlichen Institutionen (z. B. GÖG, FSW)  • Krankenanstalten, Rehabilitations-, Gesundheits- und Sozialeinrichtungen  • Betriebsärztlichem Dienst  • Definierten Unternehmen (z. B. Hilfsmittel, Medizinprodukte | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbei­terinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personal­führung auszufüllen)** | 25 | | |
| **Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten** | -- | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | --. | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | Ärztliche Direktion / Abteilung Hebammendienste  Universitätsklinik für Frauenheilkunde  Klinische Abteilung für Geburtshilfe und feto-maternale Medizin | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisatorisches** | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | 5 Tage Woche, Gleitzeit |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Stunden / Woche / Teilzeit optional |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  XXx  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |
| **Stellenzweck** | |
| Direkte Personal- und Fachführung der Mitarbeiter\*Innen, Management und berufsspezifische, fachliche Steuerung eines oder mehrerer Fachbereiche der Hebammen inkl. Controlling zur Gewährleistung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes auf Grundlage des Leitbildes des Unternehmens  Fachliches Qualitäts- und Risikomanagement sowie Implementierung neuer berufsspezifischer Methoden auf Basis fachspezifisch-wissenschaftlicher Erkenntnisse in Absprache mit der/dem direkt Vorgesetzten zur Gewährleistung einer qualitätsgesicherten, fachlich aktuellen Berufsausübung der unterstellten Mitarbeiter\*Innen  Steuerung von Prozessen mit Teilbudgetverantwortung zur Gewährleistung einer bedarfs- und patient\*Innenorientierten Versorgung unter Einhaltung der vorgegebenen Anstaltsziele sowie Repräsentation des/der Fachbereiche/s  Patient\*Innenorientierung nach ethischen Grundsätzen und auf Basis der definierten Qualitäts- und Patient\*Innensicherheitsvorgaben für die Fachbereiche der Hebammen  Sicherstellung der fachspezifischen klinischen Ausbildung von Hebammen-Student\*Innen und –Auszubildenden | |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)** | |
| Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):  • Direkte Personalführung (Personalplanung und –einsatz, Mitarbeiter\*Innenbeurteilungen, Mitarbeiter\*Innen- und Teamorientierungsgespräche, Personalbezogene Dokumentation, Dienstplanerstellung und –abrechnung, Durchführung regelmäßiger Dienst- und Teambesprechungen etc.)  • Mitwirkung bei der Auswahl und Einführung neuer Mitarbeiter\*Innen  • Umsetzung von gezielten Personalentwicklungsmaßnahmen und Förderung von Fort- und Weiterbildung  Aufgaben der Fachführung:  • Fachaufsicht sowie Mitwirkung bei der Sicherung, Kontrolle und kontinuierlichen Verbesserung von berufsspezifischen Prozessen  • Umsetzen und Kontrollieren von Maßnahmen zur fachlichen Qualitätssicherung und Patient\*Innensicherheit sowie Mitgestaltung bei entsprechenden Vorgaben für die Organisationseinheit(en)  • Förderung der Weiterentwicklung der berufsspezifischen Evidenz sowie der Sicherstellung des Wissenstransfers  • Konzepterstellung für Planungen und Änderungen des Leistungsspektrums inklusive notwendiger Investitionen  Hauptaufgaben:  • Koordination des internen Betriebsablaufes und Schnittstellenmanagement in Abstimmung mit der/dem direkten Vorgesetzten  • Organisation, Steuerung und Kontrolle der organisatorischen und fachspezifischen Abläufe innerhalb des Fachbereiches sowie Vorbereitung von Budgetvorschlägen  • Planung und Kontrolle der Durchführung von geeigneten Maßnahmen zur Patient\*Innenversorgung und -betreuung  • Durchführung von Qualitätssicherungs- und Risikomanagementmaßnahmen und Mitwirkung bei der kontinuierlichen Verbesserung  • Zusammenarbeit mit der/dem direkt Vorgesetzten sowie mit anderen Führungskräften und Berufsgruppen  • Sicherstellung der Informationsweitergabe sowie Förderung eines positiven Arbeitsklimas  • Vertretung des Verantwortungsbereiches  • Sicherstellung einer qualitativen klinischen Hebammenausbildung unter den gegebenen Rahmenbedingungen  • Sicherstellung der klinischen Studierendenausbildung bzw. Praktikumsbetreuung | |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am …………………………………….