**Wiener Gesundheitsverbund**

**KLINIK FAVORITEN**

|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte** |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | *Ärztliche Direktion/ Abt. 3. Med. Abteilung – Zentrum für Onkologie und Hämatologie* |
| **Bezeichnung der Stelle** | *Turnusärztin/-arzt in Fachausbildung* |
| **Name Stelleninhaber\*in** |  |
| **Erstellungsdatum** | **22.07.2025** |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Ärztin/Arzt A5 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | *Spitalsärztlicher Dienst/XA6 – 900.Y\_A* |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Ärztliche/r Abteilungsvorstand/vorständinOberärzt\*innenFachärzt\*innen | **Prim. Doz. Dr. Kaufmann** |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | **---** |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz**  | **---** |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Oberärzt\*innen der AbteilungFachärzt\*innen der AbteilungFachärzt\*innen in Ausbildung der Abteilung |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Turnusärzt\*innen in Ausbildung der Abteilung |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)** | Vidierungsberechtigung für:* Krankhausinformations-system Impuls.kis
* CATO
* Apotheke Stufe 8
* Suchtgiftvidierung
* Medikamentenbestell-system
* Web.okra/ Topas Vidierung
* SAP - Portal
 |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | * Kollegiale Führung
* Alle Abteilungen und Institute des Hauses
 |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | * 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 Diensteinteilung von Montag bis Sonntag |
| **Beschäftigungsausmaß** | **40 Wochenstunden** |
| **Stellenzweck – verbindlicher Inhalt** |
| * 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** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):** **Aufgaben der Fachführung:** **Ausbildung von** * **KPJ Student\*innen**
* **Famulant\*innen / Praktikant\*innen**

**Hauptaufgaben:****Allgemeine Aufgaben*** 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

**Besondere Aufgaben*** Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Erfassung aller Leistungsdaten
* Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten, etc.
* Unterweisung von Sekundarärzt\*innen in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin
* Führen der Spezialambulanzen
* 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

**Arbeitsmittel:**Diverse EDV Anwendungen, Fachliteratur medizinischer Instrumente |

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 …………………………………….