**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/vorständin  Oberärzt\*innen  Fachärzt\*innen | | **Prim. Doz. Dr. Kaufmann** |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | **---** | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | **---** | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Oberärzt\*innen der Abteilung  Fachärzt\*innen der Abteilung  Fachärzt\*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 …………………………………….