

**Wiener Gesundheitsverbund**  
**Klinik Ottakring**

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Ärztliche Direktion, Unfallchirurgische Abteilung	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Spitalsärzt*in	
<b>Name Stelleninhaber*in</b>		
<b>Erstellungsdatum</b>		
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b>  (Dienstpostenbezeichnung)	Ärzt*in/ A3	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b>  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Ärzt*in für Allgemeinmedizin /SAD_A	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	1. Ärztliche Direktion 2. Ärztliche Abteilungsleitung 3. Spitalsoberärzt*in	Prim. Priv.-Doz. Dr. Franz Kralinger
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	1.Stationsärzt*in 2.Sekundarärzt*in 3.Famulant*innen/Praktikant*innen	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	/	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Spitalsoberärzt*in Spitalsärzt*in	

<b>Vertritt bei Abwesenheit</b> (fachlich/personell)	Spitalsoberärzt*in Spitalsärzt*in	
<b>Befugnisse und Kompetenzen</b> (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Anordnung durch übergeordnete Stelle	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Kollegiale Führung in der Klinik Ottakring, Abteilungen/Institute/Bereiche in der Klinik Ottakring	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b> (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser des WiGEV sowie anderer Träger, Generaldirektion und Teilunternehmungen des WiGEV, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>		
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>		
<b>Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen:</b> Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>	ja	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>		
<b>Dienstort</b>	1160 Wien, Montleartstraße 37	
<b>Organisatorisches</b>		
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Dienstzeitmodell für Ärzt*innen im WiGEV	
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden	
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontinuierliche ärztliche Patient*innenversorgung unter besonderer Berücksichtigung des psychosozialen Umfeldes, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaften und allen anderen einschlägigen gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften</li> <li>• Ärztliche Führung einer Krankenstation in Absprache mit dem*/der* für die Station zuständigen Spitalsoberärzt*in</li> </ul>
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)
<p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medizinische Betreuung und Versorgung von stationären Patient*innen</li> <li>• Ausbildung, Anleitung und Supervision von Ärzt*innen in Ausbildung sowie KJP-Student*innen und Famulant*innen</li> </ul> <p><b><u>Allgemeine Aufgaben</u></b></p> <p><b>Patient*innenbezogene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlich für die medizinische Betreuung der Patient*innen und Durchführung derselben</li> <li>• Ärztlicher Dekurs, administrative Kontrolle der Führung der Krankengeschichte</li> <li>• Optimierung der Arbeitsabläufe</li> <li>• Koordination/Information der extramuralen Institutionen (Sozialdienste) und niedergelassener Ärzt*innen</li> </ul> <p><b>Organisatorisch/administrative Aufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterweisung der Sekundärärzt*innen in Ausbildung für Allgemeinmedizin bzw. Sekundärärzt*innen in Fachausbildung</li> <li>• Aufgaben der Qualitätskontrolle</li> <li>• Förderung der Teamarbeit</li> </ul> <p><b>Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten etc.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmäßige Gesprächsführungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- mit Abteilungsleitung und Kolleg*innen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt)</li> <li>- Teambesprechungen</li> <li>- ausführliche Aufklärungsgespräche mit Patient*innen und Angehörigen</li> <li>- Dienstübergabe</li> <li>- Visiten</li> </ul> </li> </ul>

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 Stelleninhaber\*in**

**Unterschrift Führungskraft:**

.....

.....

Name in Blockschrift

Name in Blockschrift

.....

.....

Wien, am .....