

Wiener Gesundheitsverbund
Klinik Ottakring

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

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

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

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