Dienststelle

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Fachärztin bzw. Facharzt  Oberärztin bzw. Oberarzt | |
| **Name StelleninhaberIn** | | **Klicken Sie hier, um Text einzugeben.** | |
| **Erstellungsdatum** | | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | A632, \*XA6, A3/A5 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Spitalsärztlicher Dienst, Fachärztin bzw. Facharzt, Oberärztin bzw. Oberarzt,  SAD\_FA (W5/2) | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | AbteilungsvorständIn bzw. InstitutsvorständIn | | Prim. Univ. Prof. Dr. Marcus Köller |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** |  | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | FachärztIn | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | FachärztIn | | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  **(z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | Anordnungsbefugnis an StationsärztInnen, ÄrztInnen in Ausbildung und MedizinstudentInnen  Anordnungsbefugnis an die Gesundheits- und Krankenpflegeberufe im Rahmen Kompetenzen bei medizinischer Diagnostik und Therapie  Anordnungsbefugnis an den gehobenen medizinisch-technischen Dienst (MTD-Gesetz) inklusive Hebammen | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Abteilungen/Institute/Bereiche,  allen medizinischen Berufsgruppen | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Kliniken und Pflegewohnhäuser des Wiener Gesundheitsverbunds sowie anderer Träger, Generaldirektion und Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbunds, Medizinischen Universitäten, Magistratsabteilungen  ErwachsenenvertreterInnen, niedergelassene ÄrztInnen, PatientInnenanwaltschaft, Gerichte, Behörden, u.a.m. | | |
| **Anforderungscode der Stelle** |  | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)** |  | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** |  | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** |  | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  | | |
| **Dienstort** | Klinik Favoriten-Abteilung für Akutgeriatrie | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Dienstzeitmodell für Ärztinnen und Ärzte im WIGEV | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| * Ärztliche PatientInnenversorgung 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** |
| * Medizinische Betreuung der PatientInnen bzw. ärztliche Tätigkeiten im Institut * Unterweisung und aktive Beteiligung an der Ausbildung aller Ärztinnen und Ärzte in Ausbildung sowie Studierenden der Humanmedizin * Ärztlicher Dekurs, administrative Kontrolle der Führung der Krankengeschichte * Optimierung der Arbeitsabläufe * Koordination der extramuralen Institutionen (Sozialdienste) und niedergelassene ÄrztInnen * Beachtung der Dokumentationspflicht inklusive Vidierung * Einhaltung der Hygienerichtlinien * Aufgaben der Qualitätskontrolle * Förderung der Teamarbeit * Regelmäßige Gesprächsführungen:   + Mit Vorständin oder Vorstand und Kolleginnen bzw. Kollegen   + Teambesprechungen   + Ausführliche Aufklärungsgespräche mit PatientInnen und Angehörigen   + Dienstübergabe   + Visiten * Teilnahme bzw. Mitarbeit an internen und externen Fortbildungen * Mitarbeit in Arbeitskreisen und Projekten * Klicken Sie hier, um Text einzugeben.   Falls zutreffend ankreuzen:  Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können. |

Unterschrift des/r StelleninhaberIn:

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift des/der Vorgesetzten:

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wien, am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.