

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

|  |  |
|--|--|
| <b>Direktion/Abteilung/<br/>Organisationseinheit</b>   | Verwaltungsdirektion/Stabsstelle Qualitätsmanagement und Ombudsstelle              |
| <b>Bezeichnung der Stelle</b>  | <b>Qualitäts- und Risikomanager*in</b>   |
| <b>Name Stelleninhaber*in</b>  | Name eingeben  |
| <b>Erstellungsdatum</b>  | 01.01.2024   |
| <b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten-<br/>plangruppe/Dienstpostenbewertung</b><br>(Dienstpostenbezeichnung)       | Beamte des höheren Verwaltungsdienstes<br>A001<br>A/III                            |
| <b>Berufsfamilie/Modellfunktion/<br/>Modellstelle</b><br>(Dienstpostenbezeichnung gem.<br>Modellstellenverordnung) | Verwaltung/Administration<br>Verwaltung/Administration Fachbearbeitung<br>VA_FB1/4 |

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

|   | <b>Bezeichnung der Stelle</b>   | <b>Name(n) (optional zu<br/>befüllen)</b> |
|---|---|---|
| <b>Übergeordnete Stelle(n)</b>  | Leiter*in Stabstelle<br>Qualitätsmanagement und<br>Ombudsstelle   |   |
| <b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>  | –   |   |
| <b>Ständige Stellvertretung lt. § 102<br/>Wiener Bedienstetengesetz</b> | –   |   |
| <b>Wird bei Abwesenheit vertreten<br/>von</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiter*in Stabstelle<br/>Qualitätsmanagement und<br/>Ombudsstelle</li> <li>• Mitarbeiter*in Stabstelle<br/>Qualitätsmanagement und<br/>Ombudsstelle</li> </ul> |   |
| <b>Vertritt bei Abwesenheit</b><br>(fachlich/personell)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiter*in Stabstelle<br/>Qualitätsmanagement und<br/>Ombudsstelle</li> </ul>   |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeiter*in Stabstelle<br/>Qualitätsmanagement und<br/>Ombudsstelle</li> </ul>  |  |
| <b>Befugnisse und Kompetenzen</b><br>(z. B. Zeichnungsberechtigungen)  | nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n)  |  |
| <b>Dienststelleninterne<br/>Zusammenarbeit mit</b>   | alle Organisationseinheiten   |  |
| <b>Dienststellenexterne<br/>Zusammenarbeit mit</b>   | Generaldirektion, Dienststellen, IT und Fachkolleg*innen aus anderen Häusern des Wiener Gesundheitsverbundes, Prüfungsorgane für Qualitäts- und Risikoprüfungen und -zertifizierungen |  |
| <b>Anforderungscode der Stelle</b>   | KN07139   |  |
| <b>Direkte Führungsspanne</b><br>(Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | -   |  |
| <b>Modellfunktion „Führung V“:<br/>Führung mehrerer örtlich<br/>getrennter Organisationseinheiten</b>                                    | -   |  |
| <b>Beschreibung des Ausmaßes der<br/>Kund*innenkontakte</b>  | -   |  |
| <b>Ausmaß der Tätigkeiten in<br/>exponierten Bereichen</b>   | -   |  |
| <b>Dienstort</b>   | Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien  |  |
| <b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>  | Dienstzeit (Arbeitszeitmodell) eingeben   |  |
| <b>Beschäftigungsausmaß</b>  | Anzahl eingeben Wochenstunden   |  |
| <b>Mobiles Arbeiten</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung.<br><input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.                               |  |

## Stellenzweck

- Laufende Kontrolle und Optimierung von Prozessen zur Qualitätsverbesserung in der Patient\*innenversorgung
- Beratung der Mitarbeiter\*innen des Hauses rund um das Thema Qualitäts- und Risikomanagement
- Unterstützung der Mitarbeiter\*innen des Hauses bei der Durchführung von qualitätsverbessernden und risikominimierenden Projekten

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

–

**Aufgaben der Fachführung:**

–

**Hauptaufgaben:**

- Beratung, Koordination und Dokumentation zu Fragestellungen rund um das Thema Qualitäts- und Risikomanagement
- Koordination zwischen internen Organisationseinheiten und externen Prüfinstanzen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Zertifizierungsverfahren (Initial- und Rezertifizierungen), insbesondere nach ISO 9001
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei der Vorbereitung auf Audits sowie deren Begleitung zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes
- Proaktive, prozessorientierte Risikoanalysen (z. B. Root-Cause-Analysis)
- Ausarbeitung von Vorschlägen für qualitätsfördernde bzw. qualitätssichernde Maßnahmen
- Unterstützung bei der Festlegung der Qualitätsstrategie und Patient\*innensicherheitsstrategie
- Förderung eines gemeinsamen Verständnisses von Qualitätsarbeit hinsichtlich Strategie, Ziele und Grundsätze unter den Mitarbeiter\*innen
- Beobachtung, Auswertung und Analyse qualitativer und quantitativer Qualitätsinformationen
- Unterstützung bei der Erarbeitung, Implementierung und strategische Weiterentwicklung einer unter dem Fokus des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses hausweit anwendbaren Struktur der Qualitätsarbeit
- Setzen von organisations-, prozess- und ergebnisbezogenen Maßnahmen zur Erreichung definierter Qualitätsziele
- Abwicklung von Projekten im Bereich Qualitäts- und Risikomanagement zur Identifizierung und Behebung von Problemfeldern
- Planung, Durchführung und Auswertung von Untersuchungen zur Effektivität gesetzter Maßnahmen
- Begleitung von Qualitätsprojekten unter Einsatz von Projektmanagementmethoden
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten zur Entwicklung von Qualitätskennzahlen und definierten Risiken
- Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks nach Beauftragung durch die übergeordnete(n) Stelle(n)

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 Stelleninhaber\*in:

.....

Name eingeben

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....

Name eingeben

Wien, am Datum eingeben