

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Ärztliche Direktion / Abteilung für Anästhesiologie und Intensivmedizin
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fachärztin bzw. Facharzt <input type="checkbox"/> Oberärztin bzw. Oberarzt
<b>Name StelleninhaberIn</b>	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Erstellungsdatum</b>	03.12.2025
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	A632, *XA6, A3/A5
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)</b>	Spitalsärztlicher Dienst, Fachärztin bzw. Facharzt, Oberärztin bzw. Oberarzt, SAD_FA (W5/2)

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	AbteilungsvorständIn bzw. InstitutsvorständIn	Univ.-Prof. Dr. Walter Klimscha
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>		
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>		
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	FachärztIn	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	FachärztIn	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Anordnungsbefugnis an StationsärztInnen, ÄrztlInnen 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
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Direktionen, Abteilungen/Institute/Bereiche, allen medizinischen Berufsgruppen
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	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.
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	1220 Wien, Langobardenstraße 122
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Dienstzeitmodell für Ärztinnen und Ärzte im WIGEV
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

<b>Stellenzweck</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärztliche PatientInnenversorgung unter besonderer Berücksichtigung des psychosozialen Umfeldes, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaften und allen anderen einschlägigen gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften</li> <li>• Halten des derzeit hohen medizinischen Versorgungsstatus verbunden mit selbstkritischem Streben nach möglichen Verbesserungen im Bereich des ärztlichen Handelns.</li> </ul>
<b>Hauptaufgaben</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medizinische Betreuung der PatientInnen bzw. ärztliche Tätigkeiten im Institut</li> <li>• Unterweisung und aktive Beteiligung an der Ausbildung aller Ärztinnen und Ärzte in Ausbildung sowie Studierenden der Humanmedizin</li> <li>• Ärztlicher Dekurs, administrative Kontrolle der Führung der Krankengeschichte</li> <li>• Optimierung der Arbeitsabläufe</li> <li>• Koordination der extramuralen Institutionen (Sozialdienste) und niedergelassene ÄrztInnen</li> <li>• Beachtung der Dokumentationspflicht inklusive Vidierung</li> <li>• Einhaltung der Hygienerichtlinien</li> <li>• Aufgaben der Qualitätskontrolle</li> <li>• Förderung der Teamarbeit</li> <li>• Regelmäßige Gesprächsführungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mit Vorständin oder Vorstand und Kolleginnen bzw. Kollegen</li> <li>◦ Teambesprechungen</li> <li>◦ Ausführliche Aufklärungsgespräche mit PatientInnen und Angehörigen</li> <li>◦ Dienstübergabe</li> <li>◦ Visiten</li> </ul> </li> <li>• Teilnahme bzw. Mitarbeit an internen und externen Fortbildungen</li> <li>• Mitarbeit in Arbeitskreisen und Projekten</li> <li>• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</li> </ul> <p>Falls zutreffend ankreuzen:</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>

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.