

Wiener Gesundheitsverbund
Klinik Ottakring

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion	
Bezeichnung der Stelle	KonsiliarärztIn	
Name StelleninhaberIn	--	
Erstellungsdatum	16.07.2021	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	FachärztIn A3	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Spitalsärztlicher Dienst, FachärztIn bzw. OberärztIn, SAD_FA	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	1. Ärztliche Direktion 2. Ärztliche Abteilungsleitung 3. Spitalsoberärztin bzw. Spitalsoberarzt	
Nachgeordnete Stelle(n)	1.Stationsärztin/arzt 2.Sekundarärztin/arzt 3.FamulantInnen/PraktikantInnen	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		

Wird bei Abwesenheit vertreten von	Spitalsoberärztin/arzt Spitalsärztin/arzt	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Spitalsoberärztin/arzt Spitalsärztin/arzt	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Anordnung durch übergeordnete Stelle	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Kollegiale Führung Klinik Ottakring und allen Abteilungen/Instituten/Bereichen in der Klinik Ottakring	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser der Unternehmung WIGEV sowie anderer Träger, Generaldirektion und Teilunternehmungen der Unternehmung WIGEV, PatientInnen, Angehörige bzw. Erwachsenen-vertreterInnen, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene ÄrztInnen, PatientInnenanwaltschaft, Gerichte, Behörden	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	80 %	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Montleartstraße 37, 1160 Wien	
Organisatorisches		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeitmodell für ÄrztInnen im WiGev	

Beschäftigungsausmaß	Vollzeit 40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuierliche ärztliche Patientinnen- bzw. Patientenversorgung 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 Spitalsoberarzt/-ärztin 	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)	
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): --</p> <p>Aufgaben der Fachführung: --</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patientinnen-/Patientenbezogene <ul style="list-style-type: none"> ○ Verantwortlich für die medizinische Betreuung der Patientinnen und Patienten und Durchführung derselben ○ Ärztlicher Dekurs, administrative Kontrolle der Führung der Krankengeschichte ○ Optimierung der Arbeitsabläufe ○ Koordination/Information der extramuralen Institutionen (Sozialdienste) und niedergelassener ÄrztInnen • Organisatorisch/administrative Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterweisung der Sekundärärztinnen bzw. -ärzten in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin bzw. zum Facharzt/zur Fachärztin ○ Aufgaben der Qualitätskontrolle ○ Förderung der Teamarbeit • Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten etc. <ul style="list-style-type: none"> ○ Regelmäßige Gesprächsführungen ○ mit Primarius/Primaria und Kolleginnen bzw. Kollegen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt) ○ Teambesprechungen ○ ausführliche Aufklärungsgespräche mit Patientinnen und Patienten 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 der Stelleninhaberin bzw. des
Stelleninhabers**

**Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des
Vorgesetzten:**

.....

.....

Name in Blockschrift

Name in Blockschrift

.....

.....

Wien, am