

**Wiener Gesundheitsverbund**

KLINIK FAVORITEN

<b>Stellenbeschreibung</b>		
<b>Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte</b>		
<b>Abteilung/Organisationseinheit</b>	<i>Ärztliche Direktion/ Abt. 3. Med. Abteilung – Zentrum für Onkologie und Hämatologie</i>	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<i>Fachärztin/-arzt</i>	
<b>Name StelleninhaberIn</b>		
<b>Erstellungsdatum</b>	<b>13.01.2026</b>	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	<b>Ärztin/Arzt A3</b>	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)</b>	<i>Spitalsärztlicher Dienst/Fachärztin/-arzt/SAD_FA</i>	
<b>Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte</b>		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Ärztliche/r Abteilungsvorstand/vorständin OberärztlInnen	<b>Prim. Doz. Dr. Kaufmann</b>
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	ÄrztInnen in Ausbildung zu FachärztlInnen KPJ StudentInnen FamulantInnen/ PraktikantInnen	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	---	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	OberärztlInnen der Abteilung FachärztlInnen der Abteilung	

<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	FachärztInnen der Abteilung	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	<p>Vidierungsberechtigung für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankhausinformations- system Impuls.kis</li> <li>• CATO</li> <li>• Apotheke Stufe 8</li> <li>• Suchtgiftvidierung</li> <li>• Medikamentenbestell- system</li> <li>• Web.okra/ Topas Vidierung</li> <li>• SAP - Portal</li> </ul>	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kollegiale Führung</li> <li>• Alle Abteilungen und Institute des Hauses</li> </ul>	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angehörige und/oder Sachwalter</li> <li>• Andere Krankenanstalten innerhalb und außerhalb des KAV</li> <li>• Generaldirektion des KAV</li> <li>• Niedergelassene Ärztinnen bzw. Ärzte</li> <li>• Sämtliche Gesundheitseinrichtungen in Österreich, diverse Institutionen und Ämter, die für das PatientInnenmanagement erforderlich bzw. hilfreich sind.</li> </ul>	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	---	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbei- terinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personal- führung auszufüllen)</b>	---	
<b>Nur bei Modelfunktion „Führun- g V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	---	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	---	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	90%	
<b>Dienstort</b>	1100 Wien, Kundratstraße 3	

**Organisatorisches – optionale Inhalte**

<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Flexible Diensteinteilung von Montag bis Sonntag
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	<b>40 Wochenstunden</b>
<b>Stellenzweck – verbindlicher Inhalt</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontinuierliche 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 (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt</b>	
<b>Führungsaufgaben (nur bei Modelfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</b>	
<b>Aufgaben der Fachführung:</b>	
<b>Ausbildung von</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ÄrztInnen in Ausbildung zu FachärztInnen</u></li> <li>• <u>KPJ StudentInnen</u></li> <li>• <u>FamulantInnen / PraktikantInnen</u></li> </ul>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	
<b>Allgemeine Aufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit für die medizinische Betreuung der PatientInnen (Anordnung, Kontrolle, Durchführung) Visite, Organisation ( Koordination) des interdisziplinären Teams</li> <li>• Organisatorische Aufgaben im medizinischen und interdisziplinären Bereich</li> <li>• Fachliche und disziplinäre Aufsicht der nachgeordneten MitarbeiterInnen</li> <li>• Fortbildung der MitarbeiterInnen sowie Förderung und Motivation derselben</li> <li>• Revision administrativer Vorgänge</li> <li>• Beratungstätigkeit für ZuweiserInnen</li> </ul>	
<b>Besondere Aufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Erfassung aller Leistungsdaten</li> <li>• Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten, etc.</li> <li>• Unterweisung von SekundärärztInnen in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin</li> <li>• Führen der Spezialambulanzen</li> <li>• Übernahme von Spezialaufgaben</li> <li>• Regelmäßige Gesprächsführungen - mit Primarius/Primaria und KollegInnen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt) – Teambesprechungen</li> <li>• Ausführliche Aufklärungsgespräche mit PatientInnen und Angehörigen</li> <li>• Visiten</li> <li>• Vidierung des Medikamentenbedarfs und des Sachaufwandes</li> <li>• Teilnahme an Tumorboards und interdisziplinären Besprechungen</li> </ul>	
<b>Arbeitsmittel:</b> Diverse EDV Anwendungen, Fachliteratur medizinischer Instrumente	

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift: Prim. Doz. Dr. H Kaufmann

Wien, am .....