

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Ottakring

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion, 6.Med. Abteilung	
Bezeichnung der Stelle	Spitalsärzt*in	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum		
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Ärzt*in/ A3	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Fachärzt*in/ SAD_FA	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	1. Ärztliche Direktion 2. Ärztliche Abteilungsleitung 3. Spitalsoberärzt*in	
Nachgeordnete Stelle(n)	1.Stationsärzt*in 2.Sekundärärzt*in 3.Famulant*innen/Praktikant*innen	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Spitalsoberärzt*in Spitalsärzt*in	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Spitalsoberärzt*in Spitalsärzt*in	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Anordnung durch übergeordnete Stelle	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Kollegiale Führung in der Klinik Ottakring, Abteilungen/Institute/Bereiche in der Klinik Ottakring	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser des WiGEV sowie anderer Träger, Generaldirektion und Teilunternehmungen des WiGEV, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Nur bei Modelfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	ja	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	1160 Wien, Montleartstraße 37	
Organisatorisches		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeitmodell für Ärzt*innen im WiGEV	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuierliche ärztliche Patient*innenversorgung 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 Spitalsoberärzt*in
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modelfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>Fachliche Anleitung/Unterweisung von Kolleg*innen sowie Student*innen in Ausbildung in den Bereichen internistische Medizin, invasive Techniken der Inneren Medizin.</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übernahme von Hauptdiensttätigkeiten • Ansprechperson bei organisatorischen bzw. medizinischen Fragen • Hauptverantwortlichkeit für die medizinische Betreuung der Patient*innen • Aktive Gestaltung der Arbeitsabläufe und Prozesse an der Abteilung inkl. Qualitätskontrolle • Mitarbeit in Spezialambulanzen <p>Allgemeine Aufgaben</p> <p>Patient*innenbezogene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die medizinische Betreuung der Patient*innen und Durchführung derselben • Ärztlicher Dekurs, administrative Kontrolle der Führung der Krankengeschichte • Optimierung der Arbeitsabläufe • Koordination/Information der extramuralen Institutionen (Sozialdienste) und niedergelassener Ärzt*innen <p>Organisatorisch/administrative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterweisung der Sekundärärzt*innen in Ausbildung für Allgemeinmedizin bzw. Sekundärärzt*innen in Fachausbildung • Aufgaben der Qualitätskontrolle • Förderung der Teamarbeit <p>Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Gesprächsführungen <ul style="list-style-type: none"> - mit Abteilungsleitung und Kolleg*innen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt) - Teambesprechungen - ausführliche Aufklärungsgespräche mit Patient*innen 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 Stelleninhaber*in

Unterschrift Führungskraft:

.....
Name in Blockschrift

.....
Name in Blockschrift

Wien, am