

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Stabsstelle Qualitätsmanagement und Ombudsstelle
Bezeichnung der Stelle	Verwaltungspraktikant*in gemäß § 4 W-BedG
Name Stelleninhaber*in	Name eingeben
Erstellungsdatum	11.05.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Verwaltungspraktikum
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Stabsstelle Qualitätsmanagement und Ombudsstelle	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	–	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	–	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	–	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Berufsgruppen
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Generaldirektion des WigeV, anderen Dienststellen des WigeV, Prüfungsorganen für Qualitäts- und Risikoprüfungen/-zertifizierungen
Anforderungscode der Stelle	–
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	–
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	–
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	ja
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
Ausbildung gemäß § 4 (2) W-BedG mit dem Ziel, die Tätigkeit einer spezialisierten Verwaltungskraft im Bereich Qualitäts- und Risikomanagement eines Krankenhauses kennenzulernen und zu erlernen.	

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

–

Aufgaben der Fachführung:

–

Hauptaufgaben:

- Mitarbeit bei der Optimierung von Prozessen zur Qualitätsverbesserung in der Patient*innenversorgung
- Unterstützung bei der Auswertung von Meldungen der Ombudsstelle (Beschwerdemanagement) aus dem Gesichtspunkt des Risiko- und Qualitätsmanagements
- Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung von Projekten für qualitätsfördernde, qualitätssichernde und risikominimierende Maßnahmen
- Eigenverantwortliche Abwicklung von Einzelmaßnahmen bzw. kleineren Projekten zur Identifizierung und Behebung von Problemfeldern
- Unterstützung bei der Evaluierung und Darstellung der Effizienz und Wirkung gesetzter Maßnahmen und Messmethoden
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Zertifizierungsverfahren (Initial- und Rezertifizierungen)
- Mitarbeit beim Betrieb des internen Fehlerberichts- und Lernsystems CIRS
- Unterstützung der Abteilungen und der Ärztlichen Direktion bei der Ausarbeitung der Unterlagen im Rahmen von A-IQI inkl. Peer Reviews
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung eines Fortbildungskonzepts zum Thema Qualitäts- und Risikomanagement für die Mitarbeiter*innen des Hauses
- Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Sicherheitsaudits
- Mitarbeit bei der Organisation von Inhouse-Aktionen und -Veranstaltungen zu QM/RM (z. B. Tag der Patient*innensicherheit)
- Mitarbeit bei der Auswertung und Weiterentwicklung der Patient*innen-Feedbackbefragung
- Mitarbeit beim Betrieb und Ausbau des Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- Unterstützung bei Assessments zu externen Bedrohungen (z. B. Schutz kritischer Infrastruktur)

Unterschrift Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name eingeben

.....

Name eingeben

Wien, am Datum eingeben