Wiener Gesundheitsverbund

KLINIK FAVORITEN

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte	
Abteilung/Organisationseinheit	*Ärztliche Direktion/ Abt. 3. Med. Abteilung – Zentrum für Onkologie und Hämatologie*
Bezeichnung der Stelle	*Fachärztin/-arzt*
Name StelleninhaberIn	
Erstellungsdatum	**03.11.2026**
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Ärztin/Arzt A3
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	*Spitalsärztlicher Dienst/Fachärztin/-arzt/SAD_FA*

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte		
	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche/r Abteilungsvorstand/vorständin OberärztInnen	**Prim. Doz. Dr. Kaufmann**
Nachgeordnete Stelle(n)	ÄrztInnen in Ausbildung zu FachärztInnen KPJ StudentInnen FamulantInnen/ PraktikantInnen	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	**---**	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	OberärztInnen der Abteilung FachärztInnen der Abteilung	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	FachärztInnen der Abteilung	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Vidierungsberechtigung für: • Krankhausinformations-system Impuls.kis • CATO • Apotheke Stufe 8 • Suchtgiftvidierung • Medikamentenbestell-system • Web.okra/ Topas Vidierung • SAP - Portal	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	• Kollegiale Führung • Alle Abteilungen und Institute des Hauses	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	• Angehörige und/oder Sachwalter • Andere Krankenanstalten innerhalb und außerhalb des KAV • Generaldirektion des KAV • Niedergelassene Ärztinnen bzw. Ärzte • Sämtliche Gesundheitseinrichtungen in Österreich, diverse Institutionen und Ämter, die für das PatientInnenmanagement erforderlich bzw. hilfreich sind.	
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	---	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	**90%**	
Dienstort	1100 Wien, Kundratstraße 3	

Organisatorisches – optionale Inhalte

Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Flexible Diensteinteilung von Montag bis Sonntag
Beschäftigungsausmaß	**40 Wochenstunden**

Stellenzweck – verbindlicher Inhalt

- Kontinuierliche ärztliche PatientInnenversorgung unter besonderer Berücksichtigung des psychosozialen Umfeldes, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaften und allen anderen einschlägigen gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften.
- Halten des derzeit hohen medizinischen Versorgungsstatus verbunden mit selbstkritischem Streben nach möglichen Verbesserungen im Bereich des ärztlichen Handelns.

Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Ausbildung von

- **ÄrztInnen in Ausbildung zu FachärztInnen**
- **KPJ StudentInnen**
- **FamulantInnen / PraktikantInnen**

Hauptaufgaben:

Allgemeine Aufgaben

- Verantwortlichkeit für die medizinische Betreuung der PatientInnen (Anordnung, Kontrolle, Durchführung) Visite, Organisation (Koordination) des interdisziplinären Teams
- Organisatorische Aufgaben im medizinischen und interdisziplinären Bereich
- Fachliche und disziplinäre Aufsicht der nachgeordneten MitarbeiterInnen
- Fortbildung der MitarbeiterInnen sowie Förderung und Motivation derselben
- Revision administrativer Vorgänge
- Beratungstätigkeit für ZuweiserInnen

Besondere Aufgaben

- Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Erfassung aller Leistungsdaten
- Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten, etc.
- Unterweisung von SekundarärztInnen in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin
- Führen der Spezialambulanzen
- Übernahme von Spezialaufgaben
- Regelmäßige Gesprächsführungen - mit Primarius/Primaria und KollegInnen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt) – Teambesprechungen
- Ausführliche Aufklärungsgespräche mit PatientInnen und Angehörigen
- Visiten
- Vidierung des Medikamentenbedarfs und des Sachaufwandes
- Teilnahme an Tumorboards und interdisziplinären Besprechungen

Arbeitsmittel:
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 …….