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	*Turnusärztin/-arzt in Fachausbildung*
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	**03.11.2026**
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Ärztin/Arzt A5
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	*Spitalsärztlicher Dienst/XA6 – 900.Y_A*

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

	der Abteilung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Turnusärzt*innen in Ausbildung 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 Patient*innenmanagement 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 Patient*innenversorgung 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

- **KPJ Student*innen**
- **Famulant*innen / Praktikant*innen**

Hauptaufgaben:

Allgemeine Aufgaben

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

Besondere Aufgaben

- Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Erfassung aller Leistungsdaten
- Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten, etc.
- Unterweisung von Sekundarärzt*innen in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin
- Führen der Spezialambulanzen
- Übernahme von Spezialaufgaben
- Regelmäßige Gesprächsführungen - mit Primarius/Primaria und Kolleg*innen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt) – Teambesprechungen
- Ausführliche Aufklärungsgespräche mit Patient*innen 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 …….