

Arbeitsplatzbeschreibung

Stellenbezeichnung	Ärztliche Abteilungsvorständin bzw. Ärztlicher Abteilungsvorstand
Stelleninhaber/in	
Organisationsbereich/Abteilung/Gruppe	Klinik Donaustadt – Psychiatrische Abteilung

Organisatorische Einbindung

	Name(n)	Stellenbezeichnung
Übergeordnete Stelle(n)	Dr. Lothar Mayerhofer, MBA	Ärztlicher Direktor
Nachgeordnete Stelle(n) (*nicht zutreffendes bitte streichen)		(*) OberärztInnen FachärztInnen StationsärztInnen ÄrztInnen in Ausbildung zum/zur FachärztIn ÄrztInnen in Ausbildung zum/zur AllgemeinmedizinerIn ÄrztInnen in Basisausbildung Medizinstudierende FamulantInnen/PraktikantInnen SozialarbeiterInnen PsychologInnen PsychotherapeutInnen (ÄrztInnen, PsychologInnen) MedizinphysikerInnen MolekularbiologInnen
Wird bei Abwesenheit vertreten von		1. Stellvertretende/r Abteilungs- vorständin bzw. -vorstand, 2. Stellvertretende/r Abteilungs- vorständin bzw. -vorstand (optional)
Vertritt bei Abwesenheit		
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)		

Dienstzeit	Laut jeweils gültigen Erlässen
Bedienstetenkategorie und Bewertung	A 623 – Ärztliche/r Abteilungs-(Instituts-)vorständin/- vorstand
Adresse/Telefon	1220 Wien, Langobardenstr. 122, Tel: 01-28802-0*
Interne Zusammenarbeit mit	
Externe Zusammenarbeit mit	
Führungsspanne	

Ziele/Aufgaben

Stellenziele

- Ärztliche Leitung und Führung der Abteilung unter Bedachtnahme auf die Vorgaben der Kollegialen Führung und der Generaldirektion
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit allen anderen Abteilungen und Berufsgruppen insbesondere deren Führungskräften
- Sicherstellung (Organisation und Verantwortung) der medizinischen Versorgung der Patientinnen bzw. Patienten, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaft und unter der Prämisse medizinischer Indikation, größtmöglicher Zweckmäßigkeit, Dringlichkeit, Einfachheit und Kosteneffizienz unter Bedachtnahme ethischer, ökonomischer und fachspezifischer Grundlagen
- Sicherstellung der Einhaltung der einschlägigen Rechtsvorschriften (Dienstplangestaltung bzw. -einteilung, Einhaltung der Arbeitszeit und Arbeitsruhe, korrekte Anordnung von Mehrdienstleistungen etc.) sowie Setzen von geeigneten qualitätssichernden Maßnahmen. Abläufe sind so zu organisieren, dass sie sich an den Bedürfnissen der PatientInnen und an den Unternehmeninteressen des KAV orientieren
- Sicherstellung der Ausbildung von Ärztinnen bzw. Ärzten nach der spezifischen, aktuellen ÄAO sowie Medizinstudierenden und FamulantInnen/PraktikantInnen
- Wahrnehmung der Letztverantwortung für die ärztliche Organisation und Führung der Abteilung
- Repräsentation der Abteilung/des Instituts nach außen im Zusammenwirken mit der Kollegialen Führung

Hauptaufgaben

Allgemeine Aufgaben

Die Abteilungsvorständin/der Abteilungsvorstand ist mit der ärztlichen Führung einer Abteilung betraut. Dabei besteht die Wahrnehmung der Führungsrolle zu gleichen Teilen in der fachlichen Führung sowie im Management der Abteilung. Ihr/ihm sind sowohl fachlich wie disziplinar alle OberärztInnen, FachärztInnen, StationsärztInnen, ÄrztInnen in Ausbildung zum/zur FachärztIn, Medizinstudierende, FamulantInnen und PraktikantInnen, SozialarbeiterInnen und PsychologInnen sowie PsychotherapeutInnen unterstellt. ÄrztInnen in Basisausbildung sowie in Ausbildung zum/zur AllgemeinmedizinerIn, medizinische Kanzleibedienstete auf den Abteilungen, PsychotherapeutInnen und alle weiteren medizinische, therapeutische und diagnostische Gesundheitsberufe sind ihr/ihm medizinisch fachlich unterstellt. Ebenso alle anderen MitarbeiterInnen der Abteilung unter Berücksichtigung der jeweiligen Berufsgesetze (MTD, GuKG, MAB), sofern es sich ausschließlich um Belange der medizinischen Betreuung von PatientInnen handelt.

Die Abteilungsvorständin/der Abteilungsvorstand hat ein Vorschlagsrecht in Personalangelegenheiten in Hinblick auf das ihm fachlich und disziplinarisch unterstellte ärztliche Personal.

Die Abteilungsvorständin/der Abteilungsvorstand hat die gesetzliche Verpflichtung zur Ausbildung von Ärztinnen bzw. Ärzte in Basisausbildung, in Ausbildung zur Ärztin bzw. zum Arzt für Allgemeinmedizin, zur Fachärztin bzw. zum Facharzt, in einem Zusatzfach oder der Ausbildung von Medizinstudentinnen bzw. Medizinstudenten (Klinisch-Praktisches-Jahr, Famulaturen etc.) und die Übernahme der Verantwortung wahrzunehmen.

Weiters ist die Fortbildung der unterstellten MitarbeiterInnen (vergleiche nachgeordnete Stellen) sowie Förderung derselben sicherzustellen. Gleichfalls hat die Abteilungsvorständin/der Abteilungsvorstand die eigene Fach- und Managementkompetenz auf dem neuesten Stand zu halten und darauf zu achten, dass die ärztlichen Leistungen durch die/den ÄrztInnen seines Teams nach dem Stand der Wissenschaft erbracht werden.

Wissenschaft und Forschung sind an der Abteilung bzw. am Institut nach Maßgabe der Möglichkeiten zu unterstützen.

Managementaufgaben

Die Abteilungsvorständin/der Abteilungsvorstand ist für die Einhaltung ihrer/seiner verbindlich abgeschlossenen Zielvereinbarung mit der Ärztlichen Direktorin/dem Ärztlichen Direktor verantwortlich. Abweichungen sind umgehend an die Kollegiale Führung schriftlich rückzumelden und es sind in Abstimmung mit diesen Maßnahmen zu setzen. Allfällige grundlegende Probleme bei den PatientInnenbetreuung (z.B.: hinsichtlich notwendiger oder zweckmäßiger, sachlicher oder persönlicher Ressourcen, zur Sicherstellung der PatientInnenversorgung) sind jedenfalls der ärztlichen Direktorin / dem ärztlichen Direktor mit einem Vorschlag zur akkordierten weiteren Vorgangsweise bekannt zu geben (Informationspflicht). Weiters ist eine funktionierende interdisziplinäre Zusammenarbeit sicherzustellen.

Die Kommunikation und Informationsweitergabe über einzuhaltende Vorgaben und Ziele, Veränderungen, laufende Projekte sowie zu anlassbezogenen Themen gegenüber den unterstellten MitarbeiterInnen ist zeitnahe sicherzustellen, nachvollziehbar zu dokumentieren und auf Nachfrage der Kollegialen Führung vorzulegen.

Im Zuge der Personalführung der unterstellten MitarbeiterInnen sind in regelmäßigen und auch definierten Abständen MitarbeiterInnenbeurteilungen und MitarbeiterInnenorientierungsgespräche gemeinsam mit der jeweiligen Mitarbeiterin/dem jeweiligen Mitarbeiter durchzuführen.

Die Abteilungsvorständin/der Abteilungsvorstand ist für die Einhaltung der Rechtsvorschriften in Bezug auf Arbeitszeit und Arbeitsruhe an ihrer/seiner Abteilung zuständig und verantwortlich. Eine entsprechende Dienstplangestaltung bzw. Diensterteilung an der Abteilung ist seitens der Abteilungsvorständin/seitens des Abteilungsvorstandes sicherzustellen. In ihre/seine Verantwortung fällt auch die regelmäßige Beobachtung der Notwendigkeit von Mehrdienstleistungen an der Abteilung. Hier hat sie/er für eine korrekte Anordnung zu sorgen.

Besondere Aufgaben

- Überwachung der Einhaltung des Krankenanstalten–Arbeitszeitgesetzes (KA–AZG)
- Mitgestaltung der Zielvereinbarungen der Abteilungen/Institute
- Wahrnehmung der Verantwortung für die ordnungsgemäße Erfassung aller Leistungsdaten der Abteilung/des Institutes
- Wahrnehmung der Verantwortung für die Einhaltung des Budgets der Abteilung und die korrekte Mittelverwendung unter Bedachtnahme der Vorgabe der Kollegialen Führung
- Teilnahme an Veranstaltungen soweit dies notwendig und zweckmäßig, sowie im Interesse des Wiener Gesundheitsverbundes gelegen ist
- Auswahl von geeigneten MitarbeiterInnen für vakante Dienstposten und vorausschauende Personalplanung (insbesondere: Altersverteilung, Laufbahnplanung)

Arbeitsmittel

z.B.: medizinische Ausstattung, diverse EDV–Anwendungen, Fachliteratur

Zusammenarbeit mit anderen Stellen, insbesondere

- Kollegiale Führung
- Mit den Führungseinheiten und Organisationseinheiten innerhalb der Kliniken und Pflege der Unternehmung Wiener Gesundheitsverbund sowie anderer Träger
- Mit den Organisationseinheiten der Generaldirektion und Teilunternehmungen der Unternehmung Wiener Gesundheitsverbund
- Angehörige und/oder gerichtliche Erwachsenenvertreterinnen bzw. –vertreter
- Dienststellen des Magistrates der Stadt Wien
- Medizinische Universitäten und wissenschaftliche Gesellschaften
- Niedergelassene Ärztinnen bzw. Ärzte
- Wiener Pflege–, Patientinnen– und Patientenanwaltschaft
- Gerichte und Behörden
- externe Dienstleister im Auftrag der Kollegialen Führung oder der Generaldirektion

Hinweis: Änderungen der Arbeitsplatzbeschreibung sind im Bedarfsfall von der Vorgesetzten bzw. vom Vorgesetzten durchzuführen und der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

Unterschrift des/der Stelleninhaber/In:

Unterschrift des/der Vorgesetzten:

Wien, am