

Krankenpflege, der Kinder- und Jugendlichenpflege und des Fachhochschulcampus Wien im Ausmaß von nahezu 10.000 Stunden Wissenserwerb und praktische Ausbildung ermöglicht.

Aus-, Fort- und Weiterbildung erfolgte durch Besuch von Fortbildungsveranstaltungen und Kongressen. Aus dem Bereich der fachlichen Entwicklung seien hier beispielhaft Themen wie Reanimation, Still- und Laktationsberatung und aus dem Bereich der persönlichen Entwicklung Themen wie Gesprächsführung oder transkulturelle Pflege erwähnt. Fr. Severim Vieira Nina, Vertretung der Stationsleitung 15 D, hat mit ausgezeichnetem Erfolg die Weiter-

bildung für basales und mittleres Management absolviert. Der Rückblick auf Veränderungen und Leistungen des Jahres 2015 zeigt, wie ereignisreich das Jahr gestaltet war. Mit dem Bewusstsein, dass all diese Anforderungen erfolgreich gemeistert wurden, zeigt sich ein beruhigender Ausblick auf die Entwicklungen des kommenden Jahres, dessen Herausforderungen sich die MitarbeiterInnen des Pflegedienstes in Zusammenarbeit mit allen beteiligten Berufsgruppen genauso erfolgreich stellen werden.

Koller Ulrike, MBA
Pflegebereichsleitung

LEITSTELLEN DER UNIVERSITÄTSKLINIK FÜR FRAUENHEILKUNDE

Stationärleitstelle 15 A

Leitstellenverantwortliche:
Gabriele Bockberger

Leitstellen-Team:
Andrea Greilinger
Susanne Kern
Christina Stumpf

Erreichbarkeit:
Montag – Freitag: 7:00 bis 15:00 Uhr
Tel. 01/40400/56150, 56250
FAX: 01/40400/56350

Tätigkeitsbeschreibung:

Am Schalter erfolgt die administrative Aufnahme der Patienten für die Wochenbettstationen 15C, 15D und 15E, die Anlage eines WLAN-Zuganges auf Wunsch des Patienten, sowie nicht medizinische Auskünfte.

2x täglich erfolgt ein Rundgang an die Stationen um fertigzustellende Krankengeschichten und Poststücke einzusammeln bzw. abzuliefern.

Mit der KB-Anlage werden Poststücke versendet bzw. eingelangte Poststücke werden an die Stationen verteilt.

Im Schreibbüro werden sowohl im PIA als auch im AKIM, Dekurse, OP-Berichte und Arztbriefe geschrieben. Die vierteljährlichen Arztbriefe und Obduktionen werden an die Fachärzte der Patienten verschickt.

Abgeschlossene Krankengeschichten werden ca. 3 Monate an der Leitstelle gelagert, anschließend ausgereiht und ans medizinische Dokumentationszentrum, zur digitalen Archivierung weitergeleitet.

Stationärleitstelle 16 A

Leitstellenverantwortliche:
Gabriele JÄGER

Stellvertretende Leitstellenverantwortliche:
Renate JANUSEK

Leitstellen-Team:
Regina KAHRAMAN
Madeleine SVOBODA
Verena TRISKO

Erreichbarkeit:
Montag bis Freitag: 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr

Tel.: 01/40 400 – 56160, 56260
Fax: 01/40 400 – 56360

Tätigkeitsbeschreibung:

-) stationäre PatientInnen Aufnahme
Im Jahr 2015 wurden an der Leitstelle 16A für die Univ.-Frauenklinik insgesamt 7277 Patienten EDV-mäßig administriert – (sowie zahlenmäßig nicht berücksichtigte Aufnahmen für die Klinische Abteilung für Plastische und Rekonstruktive Chirurgie)
-) Für jede stationär bzw. tagesklinisch betreuten PatientInnen elektronische Behandlungsdokumentation (Decursus morbi)
-) Operationsbericht- und Arztbrief-Schreibung
-) Schreiben von Sonderklassen-Arztbriefen
-) Versenden von Arztbriefen
-) Schreiben von Pat.-Einberufungen für die Station bzw. Ambulanz
-) Vorbereitung der Krankengeschichten mit Einlage von Trennblättern, Aufbewahrung der Krankengeschichten (ca. 1 Jahr an der Leitstelle) und danach Übergabe der Unterlagen an das Medizinische Dokumentationszentrum
-) Behördenpost (Versicherungsanfragen, Anforderung von Krankenhäusern, etc.)

- .) Vorbereiten von PatientInnen-Informationsbroschüren
- .) Telefonkommunikation
- .) Versenden von Schriftstücken bzw. Blutproben mit der Kleinbehälteranlage
- .) Vergabe von W-Lan-Zugängen für PatientInnen
- .) Koordination des Seminarraumes
- .) Vertretungstätigkeiten in Bezug auf Arztbriefschreibung für die Klinische Abteilung für Plastische und Rekonstruktive Chirurgie
- .) Materialbestellung

Die Hauptaufgaben der Mitarbeiterinnen sind die Durchführung der elektronischen PatientInnen-Administration für die Univ.-Klinik für Frauenheilkunde und die Klinische Abteilung für Plastische und Rekonstruktive Chirurgie, die Behandlungsdokumentation sowie Vorbereitungsarbeiten für die Gebührenverrechnung. Weiters erfolgt durch das Leitstellen-Team die administrative Unterstützung des ärztlichen Personals sowie des Pflegepersonals.

Die Etablierung von AKIM stellte eine große Herausforderung dar. Durch die Umstellung entstand bei der gesamten Dokumentation ein größerer Zeitaufwand.

Besonderer Wert wird auf die persönliche und angenehme PatientInnen-Administration gelegt, damit diese ein Gefühl des Willkommens erleben.

Selbstverständlich stehen wir den PatientInnen und deren Angehörigen gerne für nicht-medizinische Belange zur Verfügung.

Wir legen sehr großen Wert darauf, dieses Leistungsspektrum ordnungsgemäß, gewissenhaft, korrekt und angenehm für PatientInnen und sämtliche Berufsgruppen der Abteilung zu gestalten.

Eine große Herausforderung stellte die Umgestaltung der gesamten Ebene 16 dar mit Wochenstation sowie tagesklinischen PatientInnen seitens der Univ.-Frauenklinik als auch der Klinischen Abteilung für Plastische und Rekonstruktive Chirurgie. Von chirurgischer Seite werden nicht nur tagesklinische Patienten von 16C (Plastische Chirurgie), sondern auch von der Abteilung für Allgemeinchirurgie an der Leitstelle 16A administriert.

Wir stellen uns auch dieser Herausforderung mit bestem Wissen und Gewissen.

Leitstelle 8 C

Leitung:
Birgit OTT

Stellvertretende Leitstellenverantwortliche:
Daniela FEIGELBINDER

Leitstellen-Team:
Elmedina BESIREVIC
Marija DJAKOVIC
Nicole HUG (seit März karenziert)
Hatice IDRIZI

Elisabeth KREITNER
Anja THOMSEN

Amtsgehilfen:
Michaela NOVOTNY
Doris WASSERBAUER

Erreichbarkeit:
persönlich, Montag – Freitag von 07.30 Uhr bis 15.30 Uhr
telefonisch, Montag – Freitag von 07.30 Uhr bis 15.00 Uhr

Tel.: 01/40 400 – 28040

Tel.: 01/40 400 – 29040

Fax: 01/40 400 – 28000

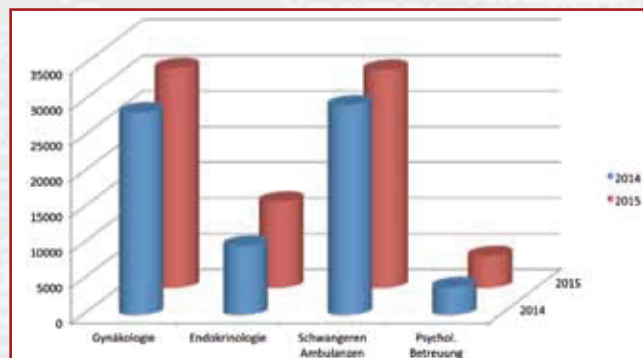
Leistungsspektrum:

Die Leitstelle der Frauenheilkunde legt mit ihren derzeit neun MitarbeiterInnen Wert auf eine kommunikative und angenehme (Erst-)Anlaufstelle für die PatientInnen; vom ersten Ambulanzbesuch bis zum elektronischen Abschluss, mit der Übergabe an das Medizinische Dokumentationszentrum, einen ordnungsgemäßen Arbeitsablauf gewährleisten zu können.

Die tägliche Hauptaufgabe des Leitstellenteams besteht aus der Koordinierung von zirka 300 terminisierten PatientInnen, in allen gynäkologischen und geburtshilflichen Ambulanzen der Frauenheilkunde. Im Jahr 2015 wurden insgesamt 89.167 Patienten im kompl. Ambulanzbereich administriert. Hiervon sind 13.000 neue Patienten.

Das Leistungsspektrum der Patientenkoordination enthält die Durchführung der Administration von Patientinnen und Patienten sowie Begleitpersonen, die elektronische Behandlungsdokumentation und Vorbereitungsarbeiten zur Gebührenverrechnung. Als neue Aufgabengebiete zählen nun auch die Unterstützung unserer Brustambulanz und Gynäkologischen Ambulanz, sowie die Vertretung des OP Sekretariates.

In organisatorisch vereinheitlichten Abläufen findet die administrative Unterstützung des ärztlichen, medizintechnischen- und Pflegepersonals durch Kanzleibedienstete und Amtsgehilfinnen der Stadt Wien, Sondermittelbedienstete der MedUni Wien und Personal über die Arbeitskräfteüberlassung, statt.



Leitstelle 9 C

Hafner Sandra, Leitung
Hofbauer Michaela, stv. Leitung

Dangl Brigitte
Eder Marion
Korn Renate
Wittmann Gabriele

Ort:
Grüner Bettenturm, AKH Ebene 9 C

Öffnungszeiten:
Mo bis So, 00-24h

Tätigkeitsbereich:

Administration der CTG- Ambulanz
Administration des Kreißsaals
Administration der Präanästhesie- Ambulanz
Administration der Notfallambulanz für Schwangere
ab SSW 13, nachts und am Wochenende

Aufnahme von Patientinnen in den Kreißsaal
Aufnahme von Patientinnen auf die Präparate Station 9C
Aufnahme von Antenantaltransporten
Aufnahme von Patientinnen auf die Stationen 15C, 15D,
15E, außerhalb der Öffnungszeiten der Leitstelle 15A,
sowie nachts und am Wochenende

Vergabe von OP- Terminen für Sectiones, Cerclagen
und Curettagen
Telefonkommunikation
Aushang und Rundfaxen der Ärztedienstlisten, 2x täglich
Schreiben von Dekursen für die präpartale Station 9C
Schreiben von Entlassungsbriefen für die präpartale
Station 9C
Anlegen von Patientinnenakten
Bearbeitung und Versendung von Krankengeschichts-anfor-
derungen
Befundeinreihung und -sortierung

VORSTANDSSEKRETARIAT

Frau HATSCHKA Margit
zuständig für die Personalangelegenheiten der Frauenklinik

Frau LUMESBERGER-HINTERSTEINER Gertraud, ADir.
zuständig für die Finanzangelegenheiten der Frauenklinik



Das Vorstandssekretariat unterstützt den Klinikvorstand,
Prof. Dr. Peter Husslein in allen personalbezogenen und
finanziellen Agenden.

Statistik Leitstelle 9C 2015

