

# LEITSTELLEN DER UNIVERSITÄTSKLINIK FÜR FRAUENHEILKUNDE

## Stationärleitstelle 15 A

Leitstellenverantwortliche:  
Gabriele BOCKBERGER

Stellvertretende Leitstellenverantwortliche:  
Andrea GREILINGER

Leitstellen-Team:  
Sandra HINTERBERGER  
Astrid LUBICH  
Susanne KERN  
Christina STUMPF

Erreichbarkeit:  
Montag – Freitag: 7:00 bis 15:00 Uhr  
Tel. 01/40400/56150 oder 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.

Ein Rundgang auf die Stationen erfolgt 2x täglich 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 vidierten Arztbriefe und Obduktionen werden an die Fachärzte der Patienten verschickt.

Abgeschlossene Krankengeschichten der Geburtshilfe werden ca. 3 Monate an der Leitstelle gelagert, anschließend ausgereiht und ans medizinische Dokumentationszentrum, zur digitalen Archivierung, weitergeleitet. Ebenfalls werden abgeschlossene Krankengeschichten der stationär aufgenommenen Kinder im Kinderzimmer (15F2) von uns an das zuständige Archiv 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 2016 wurden an der Leitstelle 16A für die Univ.-Frauenklinik insgesamt **7337 Patienten** EDV-mäßig administriert (zahlenmäßig nicht berücksichtigt: Aufnahmen für die Klinische Abteilung für Plastische und Rekonstruktive Chirurgie)
- Für stationär bzw. tagesklinisch betreute 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.)
- Telefonkommunikation
- Versenden von Schriftstücken bzw. Blutproben mit der Kleinbehälteranlage
- Vergabe von WLAN-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 Universitätsklinik 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.

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.

## Leitstelle 8 C

Leitung:  
Birgit OTT

Stellvertretende Leitstellenverantwortliche:  
Daniela FEIGELBINDER

Leitstellen-Team:  
Elmedina BESIREVIC  
Marija DJAKOVIC  
Hatice IDRIZI  
Enesa SELMANOVIC  
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

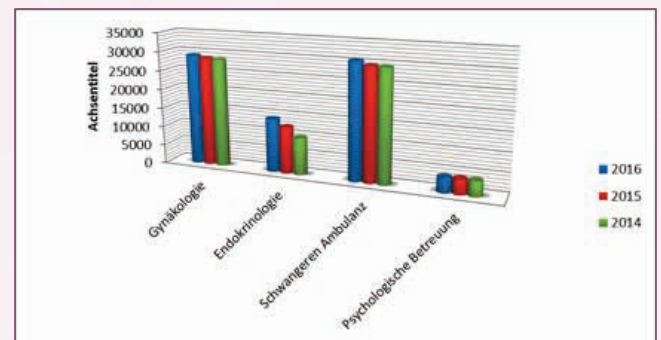
### Leistungsspektrum

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 Leistellenteams besteht aus der Koordinierung von zirka 300 terminisierten PatientInnen, in allen gynäkologischen und geburtshilflichen Ambulanzen der Frauenheilkunde. Im Jahr 2016 wurden insgesamt 74.773 Patienten im kompletten Ambulanzbereich administriert. Die Eröffnung unserer neuen Ambulanz „Erstbegutachtungsambulanz“ fand am 20.7.2016 statt. Seit diesem Zeitpunkt wurden 1.081 PatientInnen administriert.

Das Leistungsspektrum der Patientenkoordination enthält die Durchführung der Administration von Patientinnen und Patienten sowie Begleitpersonen, die elektronische Behandlungsdokumentation, Vorbereitungsarbeiten zur Gebührenverrechnung als auch die Unterstützung unserer Brustambulanz und Gynäkologischen Ambulanz.

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



## LEITSTELLE 9 C

Leitstellenverantwortliche:  
Sandra HAFNER

Leitstellenverantwortliche Stellvertreterin:  
Michaela HOFBAUER

Team:  
Marion EDER  
Renate KORN  
Gabriele WITTMANN  
Christine JESENKO

Erreichbarkeit:  
01/40400 29380 oder 29370  
24 Stunden täglich

Tätigkeiten:

- Administration von Patientinnen in der CTG Ambulanz
- Stationäre Aufnahmen (Kreißaal/Präpartale Station)
- Administration/Organisation der Präanästhesieambulanz
- Vergabe von OP-Terminen (Sectiones, Curettagen, Cerclagen)
- Schreiben von Dekursen/Arztbriefen für die präpartale Station 9C/Kreißaal
- Verwaltung der Krankenakten aller schwangeren Patientinnen des Hauses
- Aufnahme von Antenataltransporten aus anderen Krankenanstalten
- Notfallambulanz von 13:30h bis 7:30h für alle Patientinnen ab der SSW 13+0

Die Leitstelle 9C ist der Stützpunkt unmittelbar vor dem Kreißaal. Die Haupttätigkeit der Leitstelle 9C besteht in der ambulanten Administration und stationären Aufnahme von Patientinnen. Am Vormittag kommen Patientinnen meistens zur vereinbarten CTG-Kontrolle oder zum Anästhesiegespräch mit anschließender Blutabnahme.

Auch für terminisierte Aufnahmen wie z.B. Geburtseinleitungen, oder Aufnahmen von Antenataltransporten aus anderen Krankenhäusern sind wir zuständig. Sollte die Geburt unmittelbar bevorstehen, nehmen wir die Patientin natürlich sofort und zu jeder Tages- und Nachtzeit in den Kreißaal auf.

Außerhalb der Ambulanzzeiten der Leitstelle 8C sind wir auch für alle schwangeren Patientinnen ab der SSW 13+0 zuständig, die als Notfälle in das AKH kommen. Die Leitstelle 9C ist täglich 24h auch an Sonn- und Feiertagen besetzt.

## 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.