

Frau Radenkovic Marina freut sich auf den Wiedereinstieg nach der Elternkarenz. In die Babypause gehen Frau Köpf-Frey Laura, Frau Hinterhofer Katja und Frau Schweiger Jaqueline.

Für den Ruhestand wünschen wir Frau Wendt Notburga alles Gute.

**Wallner Patricia, BSc**

DGKP/DKKP; Pflegeberaterin

Kinder OP- Zentrum

Abteilung für Geburtshilfe und feto-maternale Medizin und Neugeborenenstation sowie

Abteilung für Gynäkologie und Urologie

## LEITSTELLEN DER UNIVERSITÄTSKLINIK FÜR FRAUENHEILKUNDE

### Stationärleitstelle 15 A

LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

- Gabriele BOCKBERGER

STELLVERTRETENDE

LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

- Andrea GREILINGER

LEITSTELLEN-TEAM:

- Branko DUMITRU
- Susanne KERN
- Astrid LUBICH
- Christina STUMPF

**Erreichbarkeit:**

Montag – Freitag: 7:00 bis 15:00 Uhr

**Tel. 01/40400/56150 oder 56250**

FAX: 01/40400/56350

**Tätigkeitsbeschreibung:**

Das Aufgabengebiet aller Mitarbeiter/innen ist sehr umfangreich und wird stetig größer; gerne geben wir jedoch einen groben Überblick über unseren Arbeitsalltag.

Als Mitarbeiter/innen der Stationärleitstelle übernehmen wir die administrative Aufnahme der Patientinnen für die Präpartal-Station 15C sowie die Wochenbettstationen 15D und 15E. Hierbei achten wir sehr auf eine persönliche und angenehme Atmosphäre für unsere Patientinnen. Wir geben unseren Patientinnen sowie deren Angehörigen gerne nicht-medizinische Auskünfte. Ebenfalls händigen wir Informationsmaterial bezüglich Baby-Point und Willkommensgeschenk der Stadt Wien aus. Das Anlegen von WLAN-Zugängen für unsere Patientinnen zählt ebenso zu unseren Aufgaben wie die Einholung der Unterschriften für SKL-Niederschriften und Weiterleitung ad VDR. Auch Behördenpost (Anforderungen von Versicherungen, Krankenhäuser, Ärzten, etc.) wird gewissenhaft bearbeitet.

Ein Rundgang durch all unsere Stationen erfolgt 2 x täglich um Krankengeschichten und Poststücke für die Weiterbearbeitung einzusammeln bzw. mit der KB-Anlage erhaltene Post/Befunde für die Stationen abzuliefern.

Im Schreibbüro werden sowohl im PIA als auch im AKIM, Dekurse, OP-Berichte sowie Arztbriefe geschrieben und für die Vidierung durch den Arzt vorbereitet. Bereits vidierte Arztbriefe und Obduktionen werden an die Fachärzte der Patientinnen verschickt.



Abgeschlossene Krankengeschichten der Geburtshilfe lagern ca. 4 Monate an der Leitstelle, werden anschließend im AKIM ausgereiht und an das medizinische Dokumentationszentrum zur digitalen Archivierung weitergeleitet. Ebenfalls werden abgeschlossene Krankengeschichten der stationär im Kinderzimmer (15 F2) aufgenommenen Kinder und der Station IMC 15 B von uns ausgereiht und an das medizinische Dokumentationszentrum zur digitalen Archivierung weitergeleitet.

Das gesamte Team der Leitstelle 15 A legt großen Wert auf eine ordnungsgemäße, gewissenhafte, korrekte und angenehme Zusammenarbeit mit sämtlichen Berufsgruppen der Abteilung.

### Stationärleitstelle 16 A

#### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

- Gabriele JÄGER

#### STELLVERTRETENDE

#### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

- Renate JANUSEK

#### LEITSTELLEN-TEAM:

- Regina KAHRAMAN
- Jasmin LADNER
- 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/ambulante PatientInnen Aufnahme  
Im Jahr 2018 wurden an der Leitstelle 16 A für die Universitätsklinik für Frauenheilkunde insgesamt **8.808 Patienten** wie folgt EDV-mäßig administriert:  
Station 16E: 1.385  
Station 16B: 1.784  
Station 16B1: 515  
Station 16D: 5.124 (1.951 stationär, 3.173 ambulant)  
– (sowie zahlenmäßig nicht berücksichtigte Aufnahmen für die Klinische Abteilung für Plastische und Rekonstruktive Chirurgie)
- Für alle stationär bzw. tagesklinisch betreuten Patienten 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.)
- Aushändigen von PatientInnen-Informationsbroschüren sowie
- Vergabe eines Kennwortes (telefonische Auskunft für Angehörige)
- Unterschrifteneinholung für SKL-Niederschriften und Weiterleitung ad VDR
- Telefonkommunikation sowie Auspagern von Ärzten zur Gesprächsweiterleitung
- Versenden von Schriftstücken bzw. Blutproben mit der Kleinbehälteranlage
- Vergabe von W-LAN-Zugängen für PatientInnen
- Terminkoordination des Seminarraumes
- Vertretungstätigkeiten in Bezug auf Arztbriefschreibung für die Klinische Abteilung für Plastische und Rekonstruktive Chirurgie
- Materialbestellung
- Führung des Dienstplanes (EDM) für Mitarbeiterinnen der Leitstelle sowie Stationssekretärinnen

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 EDV-mäßige 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:

- Marija DJAKOVIC

#### STELLVERTRETENDE

#### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

- Anja THOMSEN

#### LEITSTELLEN-TEAM:



- Jelena BOSNJKOVIC
- Hatice IDRIZI (derzeit Mutterschutz)
- Boban OBRADOVIC
- Enesa SELMANOVIC
- Kerstin STEINMETZ-GUGENBERGER

#### 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**

**Tel.: 01/40 400 – 29045**

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 Leistungsteams besteht aus der Koordinierung von zirka 300 terminisierten PatientInnen, in allen gynäkologischen und geburtshilflichen Ambulanzen der Frauenheilkunde. Im Jahr 2018 wurden insgesamt 97.756 PatientInnen im kompletten Ambulanzbereich 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 Brust- 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:

- Christine JESENKO

### TEAM:

- Marion EDER
- Renate KORN
- Gabriele WITTMANN
- Christoph DEUTSCH

### 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 Antenantaltransporten aus anderen Krankenanstalten
- Notfallambulanz von 13:30h bis 7:30h für alle Patientinnen ab der SSW 13+0
- Hebammensprechstunden finden alle 2 Wochen statt
- Präanästhesiesprechstunden finden nun auch bei uns statt

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 Antenantaltransporten 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

