

fassend kann gesagt werden, dass die Pflegeberaterinnen als Change Agents fungieren und die Pflegenden sowie die Pflege allgemein, in der Gesundheitseinrichtung zukunftsfit zu machen, um so für die zukünftigen Herausforderungen gerüstet zu sein.



## 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 MitarbeiterInnen der Stationärleitstelle übernehmen wir die administrative Aufnahme der Patientinnen für die Präpartal-Station 15 C sowie die Wochenbettstationen 15 D und 15 E. 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 prompt und gewissenhaft bearbeitet.

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.

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.

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

Wir blicken auf ein erfolgreiches 2019 zurück und werden die Herausforderungen für 2020 annehmen.

### Stationärleitstelle 16 A

#### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

- Gabriele JÄGER

#### STELLVERTRETENDE

#### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

- Renate JANUSEK

#### LEITSTELLEN-TEAM:

- Carina BOLLE
- Regina KAHRAMAN
- Jasmin LADNER
- Verena TRISKO

#### Erreichbarkeit:

Montag bis Freitag: 7.00 Uhr bis 15.30 Uhr

**Tel.: 01/40 400 – 56160, 56260**

Fax: 01/40 400 – 56360

#### Tätigkeitsbeschreibung:

- stationäre/ambulante PatientInnen Aufnahme/Administration für die Universitätsklinik für Frauenheilkunde
- Für alle stationär betreuten PatientInnen elektronische Behandlungsdokumentation (Decursus morbi)
- Operationsbericht- und Arztbrief-Schreibung
- Schreiben von Sonderklassen-Arztbriefen
- Versenden von Arztbriefen
- Schreiben von Patienten-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.) für die Universitätsklinik für Frauen-

heilkunde sowie die Klinische Abteilung für Plastische und Rekonstruktive Chirurgie

- 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 mit der Kleinbehälteranlage
- Vergabe von W-Lan-Zugängen für PatientInnen
- Terminkoordination des Seminarraumes
- Komplette Betreuung der Abteilung für die Klinische Abteilung für Plastische und Rekonstruktive Chirurgie in Bezug auf Arztbriefschreibung, Operationsberichte sowie Administration stationärer und tagesklinischer PatientInnen
- 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.

Ab 1.4.2019 wurde die Station 16 D umstrukturiert und die tagesklinische Station auf eine ambulante Betreuung umgewandelt. Aufgrund dessen werden jetzt neben den gynäkologischen nun auch chirurgische und urologische PatientInnen von uns in Bezug auf die EDV-mäßige Administration betreut.

Seit Juli 2019 fällt auch die komplette Betreuung der Station 16 C, Abteilung für Plastische und Rekonstruktive Chirurgie in unseren Aufgabenbereich, welche eine große Herausforderung für uns darstellt.

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

#### LEITSTELLENVERANWORTLICHE:

- Anja THOMSEN

### LEITSTELLEN-TEAM:

- Jelena BOSNJAKOVIC
- Nicole HAUSWIRTH
- Michaela NOVOTNY
- Boban OBRADOVIC
- Michelle SULEJMANOVSKI
- 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 Leistellenteams besteht aus der Koordinierung von zirka 300 terminisierten PatientInnen, in allen gynäkologischen und geburtshilflichen Ambulanzen der Frauenheilkunde. Im Jahr 2019 wurden insgesamt 100.568 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:

- Sabine GREGOR

### TEAM:

- Marion EDER
- Renate KORN
- Claudia SALIMOVIC
- Gabriele WITTMANN

### Erreichbarkeit:

**01/40400 29380 oder 29370**

24 Stunden täglich

### Tätigkeiten:

Administration von Patientinnen in der CTG Ambulanz, Stationäre Aufnahmen (Kreißsaal/Präpartale Station), Administration/Organisation der Präanästhesieambulanz, Vergabe von OP-Terminen (Sectiones, Curettagen, Cerclagen), Schreiben von Dekursen/Arztbriefen für die Präpartale Station 9 C/ Kreißsaal, 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

Hebammensprechstunden finden alle 2 Wochen statt. Präanästhesiesprechstunden finden nun auch bei uns statt.

Die Leitstelle 9 C ist der Stützpunkt unmittelbar vor dem Kreißsaal. Die Haupttätigkeit der Leitstelle 9 C 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 Kreißsaal auf.

Außerhalb der Ambulanzzeiten der Leitstelle 8 C sind wir auch für alle schwangeren Patientinnen ab der SSW 13+0 zuständig, die als Notfälle in das AKH kommen.

Die Leitstelle 9 C 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

Dies ist der letzte Jahresbericht, den wir gemeinsam mit Prof. Husslein miterstellen und mitgestalten dürfen und wir bedanken uns auf diesem Wege für seine immerwährende Unterstützung in all den Jahren unserer Zusammenarbeit. Wir haben die Zusammenlegung der beiden Frauenkliniken und die Übersiedlung ins „Neue AKH“ miteinander gemeistert und haben immer versucht, Prof. Husslein in allen Bereichen zu unterstützen und Arbeit – so gut wir konnten – abzunehmen. Wir sind oft schwierige Wege miteinander gegangen, haben aufregende und auch lustige Zeiten gehabt und sind froh und dankbar, diese Jahre gemeinsam erlebt zu haben.



LUMESBERGER-HINTERSTEINER  
Gertraud



HATSCHKA Margit