

# LEITSTELLEN DER UNIVERSITÄTSKLINIK FÜR FRAUENHEILKUNDE

## Leitstelle 8 C

### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

Nach dem Ausscheiden von Frau Marija Djakovic noch nicht nachbesetzt

### STELLVERTRETENDE

#### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

- Anja THOMSEN

#### LEITSTELLEN-TEAM:

- Jelena BOSNJAKOVIC
- Sladjana CIZMIC
- 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 Universitätsklinik für Frauenheilkunde legt mit ihren derzeit acht 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, um 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 2020 wurden insgesamt 66.942 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
- Brigitte PICHLBAUER
- Claudia SALIKOVIC
- Gabriele WITTMANN

### Erreichbarkeit:

**Tel.: 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

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 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.

## Stationärleitstelle 15 A

### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

- Gabriele BOCKBERGER

### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE

#### STELLVERTRETENDE:

- Andrea GREILINGER

#### LEITSTELLEN-TEAM:

StationssekretärInnen

- Christina STUMPF
- Branko DUMITRU
- Tatjana SCHIENER
- Nikos TSOMPANAKIS 15C
- Zera MEMEDOSKA 15D
- Ana MAKRISEVIC 15E

### Erreichbarkeit:

Montag – Freitag: 7:00 bis 15:00 Uhr

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

Fax: 01/40400/56350

### Tätigkeitsbeschreibung:

Das Aufgabengebiet aller MitarbeiterInnen 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 15C sowie die Wochenbettstationen 15D und 15E. Hierbei achten wir sehr auf eine persönliche und angenehme Atmosphäre für unsere Patientinnen, was im Jahr 2020 durch die Pandemie (SARS-CoV-2) und das damit verbundene Besuchsverbot noch mehr an Bedeutung erlangt hat. Wir geben unseren Patientinnen gerne nichtmedizinische Auskünfte. Ebenfalls holen wir die Unterschrift für SKL-Niederschriften ein, leiten diese an VDR weiter, händigen Informationsmaterial bezüglich Baby-Point und Willkommensgeschenk der Stadt Wien aus. 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 (15F2) aufgenommenen Kinder und der Station

IMC 15B von uns ausgereiht und an das medizinische Dokumentationszentrum zur digitalen Archivierung weitergeleitet.

Ein Rundgang durch all unsere Stationen erfolgt 2x 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 15A legt großen Wert auf eine ordnungsgemäße, gewissenhafte, korrekte und angenehme Zusammenarbeit mit sämtlichen Berufsgruppen der Abteilung.

Wir blicken auf ein turbulentes aber erfolgreiches Jahr 2020 zurück und werden die Herausforderungen für das Jahr 2021 gerne wieder annehmen.

### **Stationärleitstelle 16 A**

#### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE:

- Gabriele JÄGER

#### LEITSTELLENVERANTWORTLICHE

#### STELLVERTRETENDE:

- 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 sowie Universitätsklinik für Plastische, Rekonstruktive und Ästhetische Chirurgie
- 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 (3 Monate an der Leitstelle) und danach
- Übergabe der Unterlagen an das Medizinische Dokumentationszentrum
- Behördenpost (Versicherungsanfragen, Befund-Anforderung von Krankenhäusern, etc.) für die Universitätsklinik für Frauenheilkunde sowie Universitätsklinik für Plastische, Rekonstruktive und Ästhetische 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
- Terminkoordination des Seminarraumes
- Komplette Betreuung der Universitätsklinik für Plastische, Rekonstruktive und Ästhetische Chirurgie in Bezug auf Arztbriefschreibung, Operationsberichte sowie
- Administration stationärer und tagesklinischer/ambulanter 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 Universitätsklinik für Plastische, Rekonstruktive und Ästhetische Chirurgie, die Behandlungsdokumentation sowie Vorbereitungsarbeiten für die Gebührenverrechnung. Weiters erfolgt durch das Leitstellen-Team die EDV-mäßige Unterstützung des ärztlichen Personals sowie des Pflegepersonals.

Neben der umstrukturierten Station 16D in eine ambulante Station für gynäkologische, chirurgische und urologische PatientInnen wurde auch auf der Station 16C (Universitätsklinik für Plastische, Rekonstruktive und Ästhetische Chirurgie) eine tagesklinische/ambulante Station für PatientInnen der gesamten Chirurgie etabliert, welche eine große Herausforderung an uns stellt.

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.

Neben genanntem Aufgabengebiet war jedoch das Jahr 2020 eine große Herausforderung für alle Beteiligten. Die Etablierung von Home-Office war anfangs eine Umstellung, stellte sich jedoch als großartige Lösung heraus und

wurde von uns und auch von den anderen Berufsgruppen positiv aufgenommen. Das Arbeitspensum konnte jeweils zeitgerecht aufgearbeitet werden und durch die gezielte Aufteilung in zwei Gruppen unsererseits hatte die Corona-Pandemie wenig Chance das gesamte Team außer Kraft zu setzen. Wir haben also diese Situation gut gemeistert, führen Home-Office so lange als möglich weiter und werden unser Aufgabengebiet weiterhin genau und pflichtbewusst erledigen.

## VORSTANDSSEKRETARIAT

### **Frau HATSCHKA Margit**

zuständig für die Personalangelegenheiten der Frauenklinik

### **Frau LUMESBERGER-HINTERSTEINER Gertraud, ADir.**

zuständig für die Finanzangelegenheiten der Frauenklinik

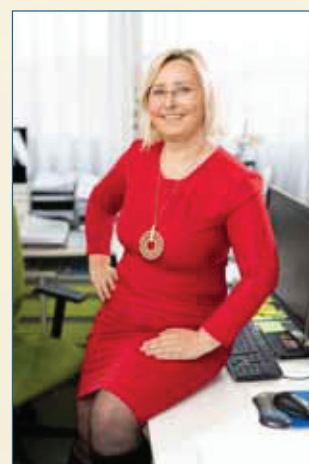
Das Jahr 2020 war ein sehr schwieriges und prägendes Jahr für uns alle, besonders auch für uns im Vorstandssekretariat. Ab Mitte März war unser Leben von der Corona-Pandemie geprägt. Wir hatten von einem Tag auf den anderen plötzlich einen fast doppelten Mehraufwand an Arbeit, da wir – als „administratives Zentrum“ der Klinik, den Großteil der verwaltungsbezogenen „Corona-Agenden“ übernehmen mußten. Aber gemeinsam mit Herrn Prof. Husslein haben wir auch das bis zu seiner Emeritierung gut geschafft.

Am 1.10.2020 haben wir dann mit Herrn Prof. Kölbl einen neuen Klinikvorstand und damit auch „persönlichen Chef“ bekommen. Wir haben uns mit Prof. Kölbl sofort gut verstanden und er ist ein sehr ruhiger, freundlicher und gerechter Chef. Er hat uns in allen Situationen, die durch Corona oft neu für uns und sehr schwierig waren, immer unterstützt und ist uns beiseite gestanden.

Wir bedanken uns bei Prof. Kölbl für die gute Zusammenarbeit und hoffen noch auf viele Jahre gemeinsame Zeit an der Klinik.



LUMESBERGER-HINTERSTEINER  
Gertraud



HATSCHKA Margit