|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration Stationssekretärin  |
| **Bezeichnung der Stelle** | Springer\*in Stationssekretär\*in |
| **Name StelleninhaberIn** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | 08/2022 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Kanzleibedienstete/r M, D/D1 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung allgemein, Modelstelle VA\_SBA3/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Klinische AdministrationReferatsleitungLeitstellenverantwortliche/r |    |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- | -- |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | -- |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | -- | -- |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | -- | -- |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Nichtmedizinische Auskunftserteilung, SAP-Warenbestellung, Reparaturanforderungen |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenbeförderung, MedUni Wien, VKMB |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen** | -- |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | 60% (Stufe berücksichtigt) |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Normaldienst |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Durch die Mitarbeiter\*innen der Abteilung Klinische Administration erfolgt die administrative Unterstützung der medizinischen Prozesse des Universitätsklinikums AKH Wien. Dies beinhaltet primär die Erfassung und Verwaltung der Patient\*innen- und Untersuchungsdaten, das Schreiben der patient\*innenbezogenen Dokumentation, das Terminmanagement sowie die elektronische Leistungserfassung und Vorbereitungsarbeiten zur Gebührenverrechnung. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**keine**Aufgaben der Fachführung:**keine**Hauptaufgaben:****Patient\*innenbezogene Tätigkeiten*** Aufnahme- & Entlassungsprozess:
	+ Patient\*innenempfang (organisatorische Informationen geben)
	+ Vorbereiten von Aufnahmeschein, Merkblätter, Patient\*innenkurve, Standarddokumente, Depositen, Kleiderverzeichnis, Scheine für Aufnahmeblute
	+ Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient\*innen im Zuge der Aufnahme (z.B.: ELGA- Widerspruch, Datenschutzerklärung, Reverse, lfd. Aufenthaltsbestätigungen, etc.)
	+ Organisieren von alten Krankengeschichten bei Wiederaufnahmen
	+ Vorbereitung und Aushändigen des Patient\*innen-ID-Armbands
	+ Einscannen der mitgebrachten Befunde
	+ Entleeren der Patient\*innenmappen
	+ Bei Bedarf Krankentransporte (Heimtransporte) für Patient\*innen organisieren
	+ Versand von Rehab-Anträgen
	+ Vorbereiten und Ausfertigen der Entlassungspapiere
	+ Speiseanforderung für Patient\*innen
* Behandlungsprozess & Befundmanagement:
	+ ADS – Systeme bestellen und abmelden nach Anordnung durch eine Pflegeperson
	+ Erfassung von Leistungen und Diagnosen nach ärztlicher Anweisung
	+ Bearbeitung von Errors & Warnings (LKF-System)
	+ Befunde vorbereiten und ausdrucken (wenn noch erforderlich)

**Organisatorische Tätigkeiten*** Systemerhaltende Bürotätigkeiten:
	+ Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
	+ Kopierarbeiten für die Station
	+ Telefonkommunikation
	+ Post-Weiterleitung, Post-Bearbeitung
	+ Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
	+ Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am …………………………………….