|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Administration  Referatsleitung  Leitstellenverantwortliche/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.  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 …………………………………….