

# Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Floridsdorf

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Abteilung Klinisch Administrativer Dienst (KAD)	
Bezeichnung der Stelle	MitarbeiterIn KAD – Stationssekretariate	
Name StelleninhaberIn	N. N.	
Erstellungsdatum	02.12.2020	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KanzleibeamtInnen KanzleibeamtInnen D/D1 (Option auf C/III)	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	AbteilungsleiterIn KAD	–
Nachgeordnete Stelle(n)	–	–
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	–
Wird bei Abwesenheit vertreten von	MitarbeiterIn KAD	–
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	MitarbeiterIn KAD	–

<b>Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden des/der MitarbeiterIn KAD – Stationssekretariate
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	allen Abteilungen der Dienststelle
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes</li> <li>• anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen</li> <li>• anlassbezogen mit Angehörigen und PatientInnen</li> <li>• AuftragnehmerInnen</li> </ul>
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	–
<b>Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	–
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	–
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	–
<b>Dienstort</b>	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
<b>Organisatorisches</b>	
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Stellenzweck</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten</li> <li>• Unterstützung aller MitarbeiterInnen der medizinischen Abteilungen und Institute in allen organisatorischen und administrativen, patientInnen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten</li> </ul>	

## Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)

### Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

### Aufgaben der Fachführung:

-

### Hauptaufgaben:

- **Patientenbezogene Tätigkeiten, Aufnahmeprozess:**
  - PatientenInnenempfang (organisatorische Informationen geben)
  - Anlegen der PatientInnenakte/-kurve
  - Aushändigen von Informationsunterlagen für PatientInnen im Zuge der Aufnahme (ELGA-Widerspruch, Datenschutzerklärung, Reverse, Aufenthaltsbestätigungen, etc.)
  - Organisation von alten Krankengeschichten bei Wiederaufnahmen
  - Vorbereitung der PatientInnen-ID-Armbänder
  - PatientInnenannahme - Neuadministration in Form einer Kurzaufnahme oder Verständigung an das PatientInnenservice
  - Einscannen der mitgebrachten Befunde
  - Bei Bedarf Organisation von PatientInnen-WLAN
  
- **Befundmanagement:**
  - Bei Bedarf Vorbereitung von Befunden
  - Ablegen von Befunden nach Vidierung des Arztes
  - Vorbereitung der patientInnenbezogenen Drucksorten (Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven etc.)
  - Bei Bedarf Anforderung von Vorkrankengeschichten (extern und intern)
  - Urgenz ausständiger Befunde bzw. Nachforderung von Untersuchungsergebnissen
  
- **Behandlungsprozess:**
  - Vorbereitung der Blutabnahme (Beschriftung von Blutröhrchen, Vorbereitung und Veranlassung des Versandes)
  - Elektronische Erfassung und Versand von Laboranforderungen inkl. Vorbereitung der Zuweisungen
  - Koordination der patientInnenbezogenen Terminplanungen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile innerhalb und außerhalb des Krankenhauses etc.)
  - Organisation von internen und externen PatientInnentransporten
  - Bei Bedarf Übermittlung von (Schluss-)Anzeigen an das Gesundheitsamt
  - Administrative Agenden bei der Meldung einer Entweichung eines Patienten
  - Administrative Agenden beim Widerruf der Meldung der Entweichung
  - Administrative Durchführung der Speisanforderungen (Ausdrucken der Speisepläne)
  - Übertragung der Fieberkurven nach Anordnung durch eine Pflegeperson
  
- **Bettenbelagsmanagement:**
  - Abklärung der Verfügbarkeit von freien Betten
  - Elektronische Zuordnung aus dem Bettenpool

- **Entlassungsprozess:**
  - Schreiben von Arzt- und Entlassungsbriefen (Befunde, Kurzberichte, etc.)
  - Entleeren von PatientInnenmappen
  - Vorbereitung der Krankengeschichte zur Archivierung und Weiterleitung an das Abteilungssekretariat
  - Bei Bedarf Organisation von Krankentransporten (Heimtransporten) für PatientInnen
  - Versand und Administration von Rehab-Anträgen
  - Verständigung von PatientInnen/Angehörigen über vergessene Sachgegenstände
  - Vorbereitung und Ausfertigung von Entlassungspapieren
  
- **Organisatorische Tätigkeiten:**
  - Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
  - Mitwirkung bei der Apotheken- und Materialanforderung
  - Durchführung sämtlicher Kopier-, Scan- und Fax Tätigkeiten für die Station (z.B. Entlassungsbriefe, Anamnesen, Dekurse etc.)
  - Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
  - Telefonkommunikation
  - Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.
  - Postbearbeitung/-weiterleitung
  - Ablagetätigkeiten
  - Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven, div. Listen etc.)
  - Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
  
- **Abteilungsspezifische Tätigkeiten:**
  - Administrative Mitwirkung bei der OP-Programmerstellung (OPERA)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift:

Wien, am .....