Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion KHI Abteilung Finanz
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Allgemeine Gebührenverrechnung mit PROC-Referat; Springer Aufnahme, Vertretung Referat für Hinterbliebene
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	22.09.2022
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibediensteter – C III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBA3/3 Verwaltung/Administration Sachbearbeitung allgemein

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung der Abteilung Finanz Leitung administratives Patientenservice Leitung Administration/Verrechnung	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen anderer Bereiche der Abteilung Finanz	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen anderer Bereiche der Abteilung Finanz	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Beauftragung durch die Leitung der Abt. Finanz, Leitung des Patientenservices, Leitung der Administration/Verrechnung den/die Verwaltungsdirektor/in bzw. durch die Kollegiale Führung	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Ambulanzen, Abteilungen, Institute und Direktion der Klinik Hietzing, Generaldirektion	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Buchhaltungsabteilung, Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	keine	
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	Im Bereich der Verrechnung 10% persönlicher externer Kundenkontakt sowie 30% telefonischer externer Kundenkontakt	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	----	
Dienstort	Klinik Hietzing, Wolkersbergenstraße 1, 1130 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit laut Vereinbarung und Anlage im SES, bei Vertretungsfunktion Aufnahme Schichtdienst	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck

- Evidenzhaltung der Kostenübernahmen diverser Krankenkassen,
- Erstbearbeitung der stationären Verrechnungsakte,
- Vorarbeiten, sowie Umschreibung und Abrechnung von Proc- (Pflege-)Fällen
- Springer Aufnahme
- Vertretung Referat für Hinterbliebene

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

Allgemeine Gebührenverrechnung mit PROC-Referat

- Eigenständige Bearbeitung und Abrechnung spezifischer Themenbereiche eines breiten Aufgabengebiets
- Eigenständige Lösung der z.T. auch komplexen Leistungsabrechnungen
- Täglich Bearbeitung der NEDI-Fehlerliste (IT-System mit Krankenkassen)
- Selbständige Überwachung der Kostenübernahmen, Ausdrucken der Kostenübernahmeerklärungen nach den vereinbarten Kriterien
- Korrektur der fehlerhaften Fälle und Vorbereitung zur neuerlichen Datenübertragung an den Hauptverband der Sozialversicherungsträger bzw. Krankenkassen
- Online-Abfragen an den Hauptverband der Sozialversicherungsträger
- Nach-/Erfassung der EKVK-Daten
- Abrechnung der Begleitpersonen
- Herausfiltern der Akte nach bestimmten Kriterien (28 Vortage, Rezeptgebührenbefreiung, interne Befreiung, bezahlte Fälle, Selbstzahler,…) und Weiterleitung dieser an die jeweils zuständigen Referate
- Überwachung der Massenabrechnung – Herausfiltern jener Fälle, die nicht in die Abrechnung gekommen sind, Durchführung von Korrekturen und manuelle Abrechnung dieser Fälle
- Überwachung der Mahnstufen und Herausfiltern aller Akte, die nach vereinbarter Mahnstufe noch nicht bezahlt sind – Weiterleitung dieser Akte an das Gebührenreferat
- Abarbeiten der regelmäßigen Zahlungsliste – Aussortieren der bezahlten Fälle und Weiterleitung dieser Akte an die zuständige Stelle (Effektenmagazin)
- In Procuratio (Proc)-Fällen – Vorbereitung der Proc-Infomappen und Weiterleitung dieser an die Abteilungen

- Sammeln aller, für einen positiven Förderantrag notwendigen Unterlagen und Übermittlung dieser an die jeweils zuständigen Bereiche und Stellen
- Informationsweitergabe über die jeweiligen Proc-Fälle an den Chefärztlichen Dienst
- Wenn alle positiven, notwendigen, Unterlagen und Erklärungen beisammen sind, Entlassung des stationären Falles und Anlegen des Proc-Falles
- Monatliche Durchführung der Abrechnung gegenüber dem FSW
- Überwachung des Zahlungseinganges
- Weiterleitung der Proc-Listen an den FSW

Aufgaben als Springer der Aufnahme:

- Ersatz bei geplanten sowie kurzfristigen Ausfällen der Aufnahmekolleg*innen

Aufgaben als Vertretung im Referat für Hinterbliebene

- Eigenständige Bearbeitung und Abrechnung spezifischer Themenbereiche eines breiten Aufgabengebiet sowie Erteilung rechtsverbindlicher Auskünfte
- Patientenadministration und Abrechnung bei Todesfällen in den IT-Systemen abschließen
- Anmeldungen zur Verlassenschaft an die Buchhaltung und weiterführend an die Gerichte
- Parteienverkehr – Information der Angehörigen zum weiteren Vorgehen bei Todesfällen
- Rechtsverbindliche Auskünfte zur Todesfällen, offene Forderungen/Guthaben, Ausweise, Wertgegenständen gegenüber Gerichten und Notaren
- Hausinterne Ansprechstelle betreffend administrativer Tätigkeiten bei Todesfällen
- Anweisung an die Buchhaltungsabteilung zur An-/Nachmeldung von offenen Forderungen bzw. Wertsachen
- Eigenständige Bearbeitung der Depositen in Ecoware (IT-Plattform zur Verwaltung der Einnahmen und Ausfolgungen)
- Organisation der persönlichen Depots und Taschengelder mittels Ecoware
- Inkamerierungen von Verlassenschaften
- Koordination und Übersicht zu Depositen und Effekten inklusive Abklärung mit den Angehörigen zum weiteren Umgang
- Korrespondenz mit Gerichten und Notaren
- Kontakt und Mahnungsaufgaben mit Angehörigen betreffend Depositen und Effektenabholung
- Abfuhr von Depositen an die MA48 bzw. das Dorotheum
- Datenabgleich und Korrektur aller Daten Verstorbener betreffend

Monatliche Rechnungslegung zu Bestattungsunternehmen

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME

Unterschrift der*des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am .....