|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | Klinisch Administrativer Dienst (KAD) |
| **Bezeichnung der Stelle** | Mitarbeiter\*in Stationssekretär\*in |
| **Name Stelleninhaber\*in** |  |
| **Erstellungsdatum** |  |
| **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)** | Verwaltungsdirektor\*inLeiter\*in klinisch administrativer Dienst | W. StrmsekS. Brunner |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*in KAD |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Mitarbeiter\*in KAD |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Zeichnungsberechtigung für alle Agenden der Sekretärin im Ambulanzsekretariat |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** |  Allen Abteilungen der Dienststelle |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | • allen Organisationseinheiten des KAV • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen• anlassbezogen mit Angehörigen und Patient\*innen• AuftragnehmerInnen |
| **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** |  |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- |
| **Dienstort** | Baumgartner Höhe 1, A-1140 Wien |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Teil- bzw. Vollzeit (Gleitzeit) |
| **Beschäftigungsausmaß** | 20 bzw. 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| * Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten
* Unterstützung aller MitarbeiterInnen der medizinischen Abteilungen und Institute in allen organisatorischen und administrativen, patientInnen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten
 |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**keine**Aufgaben der Fachführung:**keine**Hauptaufgaben:****Patient\*inbezogene Tätigkeiten****Aufnahmeprozess*** Patienten\*innenempfang (organisatorische Informationen geben)
* Anlegen der Patient\*innenakte/-kurve
* Aushändigen von Informationsunterlagen für Patienten im Zuge der Aufnahme (z.B.: ELGA-Widerspruch, Datenschutzerklärung, Reverse, lfd. Aufenthaltsbestätigungen, etc.)
* Organisieren von alten Krankengeschichten bei Wiederaufnahmen
* Vorbereitung des Patient\*innen ID Armbands
* Patientenannahme – Neuadministration in Form einer Kurzaufnahme oder Verständigung an das Patientenservice
* Einscannen der mitgebrachten Befunde

**Befundmanagement*** Befunde vorbereiten und ausdrucken (wenn noch erforderlich)
* Ablegen der Befunde nach Vidierung des Arztes
* Vorbereiten der Patient\*innen bezogenen Drucksorten (z.B.: Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven, etc.)
* Anforderung von Vorkrankengeschichten extern und intern (wenn notwendig)
* Urgieren ausständiger Befunde bzw. Nachfordern von Untersuchungsergebnissen

**Behandlungsprozess*** ADS – Systeme bestellen und abmelden nach Anordnung durch eine Pflegeperson
* Vorbereitung der Blutabnahme – (Beschriften der Blutröhrchen, vorbereiten und Veranlassung des Versandes)
* Laboranforderungen elektronisch erfassen und versenden inkl. der Vorbereitung der Zuweisungen
* Koordination der patient\*innenbezogenen Terminplanungen (Untersuchungstermine für z.B.: Röntgen, Konsile innerhalb und außerhalb des Krankenhauses organisieren)
* Organisation von Patient\*innentransporten (intern/extern)
* Bei Bedarf Organisation von Dolmetscher
* Bei Bedarf Übersenden von Anzeigen/Schlussanzeigen an das Gesundheitsamt
* Administrative Agenden bei der Meldung einer Entweichung eines Patienten
* Administrative. Agenden beim Wiederruf der Meldung der Entweichung
* Administrative Durchführung der Speisenanforderungen (Ausdrucken der Speisepläne, Anforderung der Zubußen, etc.)
* Übertrag der Fieberkurven nach Anordnung durch eine Pflegeperson

**Bettenbelagsmanagement*** Abklärung Verfügbarkeit von freien Betten
* Elektronische Zuordnung aus dem Bettenpool
* Erfassung unter Weitleitung des täglichen Patient\*innenstandes

**Entlassungsprozess*** Arzt- und Entlassungsbriefe schreiben (Befunde, Kurzberichte, etc.)
* Entleeren der Patientenmappen
* Ummeldung von stationären Patienten auf PROC (nach ärztl. Anordnung)
* Vorbereitung der Krankengeschichte zur Archivierung und Weiterleitung an das Abteilungssekretariat (händisch oder elektronisch)
* Bei Bedarf Krankentransporte (Heimtransporte) für Patient\*innen organisieren
* Versand und Administration von Rehab-Anträgen
* Verständigung von Patient\*innen/Angehörigen über vergessene Sachgegenstände
* Vorbereiten und ausfertigen der Entlassungspapiere

**Organisatorische Tätigkeiten****Bestellwesen*** Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
* Mitwirkung bei der Apotheken- und Materialanforderung
* Anfragen im SSC Einkauf bezüglich spezieller Artikel
* Kontrolle von Lieferscheinen
* Rücksendung sämtlicher falscher Lieferungen

**Systemerhaltende Bürotätigkeiten** * Sämtliche Kopier-, Scan- oder Faxtätigkeiten für die Station (z.B. Entlassungsbriefe, Anamnesen, Dekurse, etc.)
* Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
* Telefonkommunikation
* Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.
* Post – Weiterleitung, Bearbeitung
* Ablagearbeiten
* Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven, div. Listen etc.)
* Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am