|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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\*in  Leiter\*in klinisch administrativer Dienst | | W. Strmsek  S. 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.  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