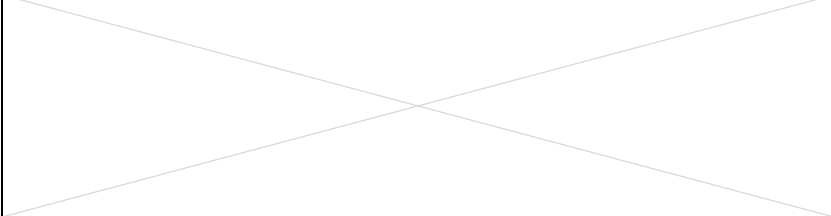
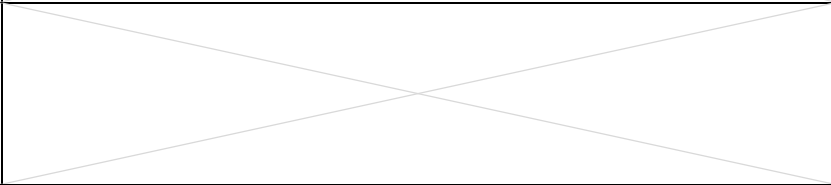
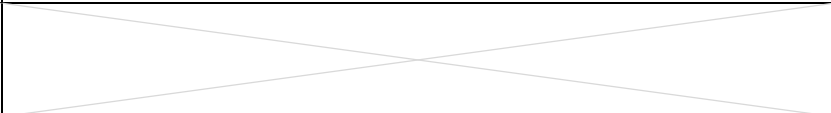


Wr Gesundheitsverbund
Klinik Ottakring

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Finanz/Patientenservice	
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Pflegegebührenverrechnung	
Name Stelleninhaber*In		
Erstellungsdatum	05.10.2022	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	<u>Fachbedienstete d. Verwaltungsdienstes</u> <u>Schema II/BIII</u>	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Spezialisiert, Modellstelle VA_ SBS 3b4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Patientenservice Leiter*in Abteilung Finanz	Mikuss Benjamin Katzengruber Doris
Nachgeordnete Stelle(n)	Sachbearbeiter*in Pflegegebührenverrechnung	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	----	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Referent*in Pflegegebührenverrechnung	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Referent*in Pflegegebührenverrechnung	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Beauftragung durch den*die Abteilungsleiter*in den*die Leiter*in Patientenservice, den*die Verwaltungsdirektor*in bzw. durch die Kollegiale Führung	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Bereichen der Klinik Ottakring	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	anlassbezogen mit Magistratsabteilung 01, anderen Magistratsabteilungen, sonstige Behörden und Institutionen, GD, WGF	
Anforderungscode der Stelle	WI0135	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-60	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Klinik Ottakring, Abteilung Finanz Montleartstraße 37, Wien 1160	
Organisatorisches		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag – Freitag Gleitzeit nach den geltenden Bedingungen, Überstunden bei Bedarf,	
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden, Vollzeit	

Stellenzweck
Tätigkeiten zur Einbringung offener Gebührenforderungen gem. §§44,44a,46,46a Wr.KAG und §447f (7) ASVG und Telefongebühren
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>---</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>---</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einbringung offener Forderungen gem. §§ 44(Pflegegebühren), 44a (Begleitpersonen), 46 (Kostendeckende Pflegegebühren), 46a Abs 1 (Kostenbeitrag) Wr. KAG, § 447f(7) ASVG(Kostenbeitrag für mitversicherte Angehörige) <ul style="list-style-type: none"> ○ Abrechnung der stationären Fälle im SAP-ISH ○ Feststellen von Zahlungspflichtigen aufgrund von Unterhaltsansprüchen, Verpflichtungserklärung und sonstigen rechtlichen Vorgaben ○ Beurteilung von Ansprüchen aus Verlassenschaftsverfahren ○ Zusammenarbeit mit Gerichten und Notaren ○ Beurteilung von Ansprüchen aus Strafverfahren ○ Bearbeitung von Rechtsmitteln • Feststellen von Sozialversicherungsansprüchen <ul style="list-style-type: none"> ○ Beurteilung der Leistungszuständigkeit der SVT auf Basis der gesetzl. Bestimmungen ○ Klären von Ansprüchen nach dem EWR- Abkommen ○ Klären von Privatversicherungsansprüchen im In und Ausland ○ Erhebungen und Beschaffung von Unterlagen im Falle von Ablehnungen • Verhandlung mit Parteien, sonst. Dienststellen und Behörden <ul style="list-style-type: none"> ○ Beurteilung und Gewährung von Raten und Stundungsansuchen in Zusammenarbeit mit der Buchhaltungsabteilung ○ Exekutive Einbringung der Forderungen im Zusammenarbeit mit der Buchhaltungsabteilung ○ Klärung von Versicherungsansprüchen im VDAS ○ Klären von Zahlungsmodalitäten ○ Mitwirkung bei der Klärung von nicht zuordenbaren Zahlungseingängen ○ Überprüfung von Überzahlungen inkl. d. Erstellen von Refundierungsanordnungen ○ Erstellung von Anordnung zur Rückzahlungen bestehender Überzahlungen an die MA6-BA19 ○ Schriftverkehr mit Patienten, Angehörigen und div. Behörden • Beurteilung der Abschreibungsvoraussetzungen von uneinbringlichen Forderungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Klären der sozialen Schutzbedürftigkeit ○ Beurteilung weiterer Einbringungsmöglichkeiten ○ Beurteilung von grundsätzlicher Zahlungsfähigkeit bzw. Zahlungsverpflichtung ○ Erstellen der Abschreibungsanordnung und Überprüfung der Durchführung durch die Buchhaltungsabteilung

- **Zusammenarbeit mit Abteilungen, Stationen, der Buchhaltungsabteilungen und sonstigen Bereichen:**
 - Kooperation mit den Buchhaltungsabteilungen
 - Teilnahme an regelmäßigen Team- und Buchhaltungsbesprechungen zur Abklärung fachlicher u. organisatorischer Fragestellungen
 - Bearbeitung der schriftlichen Korrespondenz im Wege des RM
 - Zusammenarbeit mit der Generaldirektion bei rechtl. schwierigen Sachverhalten
- **Rückstandskontrollen:**
 - Bearbeitung div. Auswertungen (Rückstandslisten, Überzahlungslisten, Exekutionslisten)
 - Bearbeitung der Abtretungen aus dem Recordmanagement
 - Wahrung von Verjährungsfristen
- **Sonstige Aufgaben:**
 - Teilnahme an Team- und Abteilungsbesprechungen, Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen

Diese Arbeitsplatzbeschreibung umfasst den gegenwärtigen Stand. Sie ist ab dem Tag der Unterzeichnung verbindlich. Die Arbeitsplatzbeschreibung wird bei jeder Änderung der Organisationseinheit – sofern diese Arbeitsplatzbeschreibung betroffen ist – geändert. Weiters ist die Arbeitsplatzbeschreibung bei jeder wesentlichen Änderung des Aufgabengebietes zu aktualisieren

**Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des
Stelleninhabers**

**Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des
Vorgesetzten:**

Leiter*in der Abteilung Finanz:

.....

Leiter*in des Patientenservice:

Wien, am 05.10.2022.....