

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in Ambulanzsekretariat / (Dialyse)	
Name Stelleninhaber*in	NN	
Erstellungsdatum	00.00.0000	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, D/D1 mit Option auf C/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein, 3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung KAD	
Nachgeordnete Stelle(n)	--	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	

Wird bei Abwesenheit vertreten von	Kanzleibedienstete „M“ (Mitarbeiter*in aus dem KAD)
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Kanzleibedienstete „M“ (Mitarbeiter*in aus dem KAD)
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden der Sekretär*in im Ambulanzsekretariat, Standardzugriff Softwareprogramme des Wr. Gesundheitsverbund inkl. Internetberechtigung
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Berufsgruppen, die an der Dienststelle vertreten sind
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	<ul style="list-style-type: none"> • allen Organisationseinheiten des Wr. Gesundheitsverbund • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen (Rettungsdienste, Krankenkassen, etc.)
Anforderungscode der Stelle	VA_SBA3/3
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	täglich
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1130 Wien, Wolkersbergenstrasse 1

Organisatorisches	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit im Rahmen der Vereinbarung
Beschäftigungsausmaß	Teilbeschäftigt (30 Stunden)
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
<ul style="list-style-type: none"> 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, patient*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten 	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)	
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>–</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>–</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <p>Patientenbezogene Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> Patienten*innenempfang inkl. dem Aushändigen von etwaigen Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der ambulanten Administration (organisatorische Informationen geben) Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient*innen im gesamten Dialysebereich Aktualisierung der Patient*innendaten Verständigung über eingelangte Patient*innen 	

- Bei Bedarf Organisation von Krankenträgern und der für Verlegungen an andere Abteilungen des Hauses/in andere Krankenanstalten notwendigen administrativen Arbeiten
- Bei Bedarf Krankentransporte (Heimtransporte) für Patient*innen organisieren
- Vorbereitung patient*innenbezogener Formulare (Reverse, Konsiliarscheine, Aufklärungsblätter, etc.)
- Untersuchungstermine koordinieren (Röntgen, Konsile innerhalb und außerhalb des Krankenhauses)
- Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen innerhalb der Ambulanz
- Einscannen von Befunden
- Ausstellen von Zeitbestätigungen
- bei Bedarf Erfassung der med. Leistungen

Behandlungsprozess

- Vorbereitung der Blutabnahme – (Blutröhrchen vorbereiten und beschriften)
- Laboranforderungen elektronisch erfassen und versenden inkl. der Vorbereitung der Zuweisungen
- Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig)
- Befunde vorbereiten und ausdrucken (wenn erforderlich)
- Ablegen der Befunde nach Vidierung des Arztes (wenn erforderlich)
- Fertigen von ambulanten Befunden oder Briefen

Organisatorische Tätigkeiten

- Sämtliche Kopier-, Scann- oder Fax Tätigkeiten für die Ambulanz/Dialyse
- Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen
- Post – Weiterleitung, Bearbeitung
- Ablagearbeiten
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)

Bestellwesen

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

Name in Blockschrift:

.....

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am