

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Donaustadt

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Abteilung/Institut eintragen Klinisch Administrativer Dienst	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Sekretariat Station	
Name StelleninhaberIn	NN	
Erstellungsdatum	07.12.2022	
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 VA_SBA3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	1. Leitung Klinisch Adm. Dienst 2. Gruppenleitung KAD Sekretariat Stationen	
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 (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, des Campus Donaustadt sowie der Pflege Donaustadt	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes <ul style="list-style-type: none"> • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen 	
Anforderungscode der Stelle	DO0110	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	50%	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Wiener Arbeitszeitmodell	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	

Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich
Stellenzweck	
<p>Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich innerhalb der Station</p> <p>Unterstützung aller Mitarbeiter*innen der Station in allen organisatorischen und administrativen, patient*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten</p>	
Hauptaufgaben	
<p>Hauptaufgaben:</p> <p>Patientenbezogene Tätigkeiten:</p> <p>Aufnahmeprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patienten*innenempfang (organisatorische Informationen geben) • Anlegen der Patient*innenakte/-kurve • Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen 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 <p>Patient*innen Administration:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der Patient*innen-Administration im Rahmen der stationären Aufnahmen bzw. Patient*innenannahme – Neuadministration in Form einer Kurzaufnahme oder Verständigung an das Patientenservice <p>Befundmanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf Vorbereitung von Befunden • Ablegen von Befunden nach Vidierung des Arztes/der Ärztin • Vorbereiten der patient*innen bezogenen Drucksorten (z.B.: Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven etc.) • Bei Bedarf Anforderung von Vorkrankengeschichten (extern und intern) • Urgieren ausständiger Befunde bzw. Nachfordern von Untersuchungsergebnissen <p>Behandlungsprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Blutabnahme – (Beschriften der Blutröhrchen, vorbereiten und Veranlassung des Versandes) • Elektronische Erfassung und Versand von Laboranforderungen inkl. Vorbereitung der Zuweisungen 	

- Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.)
- Organisation von internen und externen Patient*innentransporten
- Bei Bedarf Übermittlung von (Schluss-)Anzeigen an das Gesundheitsamt
- Administrative Agenden bei der Meldung einer Entweichung eines Patienten
- Administrative Agenden beim Widerruf der Meldung der Entweichung
- Administrative Durchführung der Speiseanforderungen (Ausdrucken der Speisepläne)
- Übertragung der Fieberkurven nach Anordnung durch eine Pflegeperson

Bettenbelagsmanagement:

- Abklärung der Verfügbarkeit von freien Betten
- Elektronische Zuordnung aus dem Bettenpool

Entlassungsprozess:

- Schreiben von Arzt- und Entlassungsbriefen sowie Befunden (Dekurse)
- Entleeren von Patient*innenmappen
- Bei Bedarf administrative Unterstützung z.B. Bereitstellung div. Unterlagen für das Entlassungsmanagement
- Vorbereitung der Krankengeschichte zur elektronischen Archivierung und eventuellen Weiterleitung an das Abteilungssekretariat
- Bei Bedarf Organisation von Krankentransporten (Heimtransporten) für Patient*innen
- Versand und Administration von Rehab-Anträgen
- Verständigung von Patient*innen/Angehörigen über vergessene Sachgegenstände
- Vorbereitung und Ausfertigung von Entlassungspapieren

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:

- Durchführung sämtlicher Kopier-, Scan- und Faxarbeiten für die Station (z.B. Entlassungsbriefe, Anamnesen, Dekurse etc.)
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen Telefonkommunikation
- Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen etc.
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten

- Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven, div. Listen etc.)
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen

Abteilungsspezifische Tätigkeiten:

- Administrative Mitwirkung bei der OP-Programmerstellung (OPERA)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten – Gruppenleitung Sekretariat Stationen

.....
Bucsics Beatrice |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten – Leitung Klinisch Administrativer Dienst

.....
Apfelthaler Tamara |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten - Verwaltungsdirektor

.....
Weitzl David, MA |

Wien, am |.....