

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Alle Abteilungen Klinisch Administrativer Dienst
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Sekretariat Ambulanz – Poolkraft für den Einsatz in der Ambulanz
Name StelleninhaberIn	NN
Erstellungsdatum	07.12.2022
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/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 Ambulanz Sekretariate	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von		
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	{DO01238}
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	{80%}
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	{Gleitzeit}
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 im Sinn der Patient*innenversorgung</p> <p>Unterstützung aller MitarbeiterInnen der Ambulanzen in allen organisatorischen und administrativen, patientInnen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten</p>	

Hauptaufgaben

Hauptaufgaben:

Patientenbezogene Tätigkeiten:

- Patienten*innenempfang (organisatorische Informationen geben)
- Vorbereiten und Anlegen von Aufnahmemappen bei Bedarf inkl. Archivierung
- Anlegen von Aufnahmemappen oder Ambulanzkarteikarten bei Bedarf inkl. Archivierung
- Aktualisierung von Patient*innendaten
- Verständigung über eingelangte Patient*innen
- Aufteilung der Patient*innen auf die einzelnen Ambulanzen und/oder Untersuchungen mittels Workflow
- Bei Bedarf Organisation von Krankenträgern und administrative Abwicklung der Verlegungen an andere Abteilungen des Hauses/in andere Krankenanstalten
- Bei Bedarf Organisation von Krankentransporten (Heimtransporten) für PatientInnen
- Vorbereitung patientInnenbezogener Formulare (Reverse, Konsiliarscheine, Aufklärungsblätter etc.)
- Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.)
- Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der ambulanten Administration
- Einscannen und/oder Kopieren mitgebrachter Befunde bzw. Einspielen mitgebrachter Befunde auf DVD
- Ausstellung von Zeitbestätigungen
- Bei Bedarf Erstellen von Planaufnahmen anhand von Aufnahmescheinen
- Bei Bedarf Erfassung der med. Leistungen

Behandlungsprozess:

- Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig)
- Vorbereitung von Befunden (wenn noch erforderlich)
- Elektronische Archivierung von Befunden nach ärztlicher Vidierung
- Unterstützungsarbeiten bei der Blutabnahme – (Beschriften der Blutröhrchen, vorbereiten und Veranlassung des Versandes)
- Unterstützungsarbeiten zu Laboranforderungen elektronisch erfassen und versenden inkl. der Vorbereitung der Zuweisungen
- Befunde vorbereiten und ausdrucken (wenn noch erforderlich)
- Ablegen der Befunde nach Vidierung des Arztes
- Fertigen von ambulanten Befunden oder Ambulanzbrie

Patient*innen Administration (hausspezifisch):

- Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient*innen im gesamten Ambulanzbereich
- Bearbeitung von Selbstzahler Patient*innen (Rechnungen ausdrucken und Patienten in die Kassa weiterleiten)

Organisatorische Tätigkeiten:

- Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Fax Tätigkeiten für die Ambulanz
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
- Mitwirkung bei der Apotheken- und Materialanforderung
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)

Sonderaufgabe:

- Durchführung sämtlicher Schreibtätigkeiten für alle medizinischen Abteilungen (z.B. OP-Berichte, Arztbriefe, Entlassungsbriefe, etc.)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name Stelleninhaberin bzw. Stelleninhaber

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten – Gruppenleitung Ambulanz Sekretariate:

.....

Jung Martina

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

.....

Apfelthaler Tamara

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten - Verwaltungsdirektor:

.....

Weitzl David, MA

Wien, am __