

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Abteilung Finanz/Patient*innenservice	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Leiter*in Patient*innenservice	
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	N. N.	
<b>Erstellungsdatum</b>	27.12.2022	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbeamten des Verwaltungsdienstes B001 B/III mit Option VI - SF	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Führung allgemein/Führung V VA_F_V 2a/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Leiter*in Abteilung Finanz	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiter*in Patient*innen- administration</li> <li>• Mitarbeiter*innen Patient*innen- administration</li> <li>• Mitarbeiter*innen Forderungsmanagement</li> <li>• Mitarbeiter*in Fachliche Unterstützung KAD</li> <li>• Mitarbeiter*in Kassa</li> <li>• Mitarbeiter*innen Sonderklasse</li> <li>• Mitarbeiter*in Patient*innendatenclearing</li> </ul>	

<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	–	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	1. Leiter*in Patient*innen-administration 2. Leiter*in Abteilung Finanz	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Leiter*in Abteilung Finanz (2. Vertretung)	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeichnungsberechtigungen für die Vertretung des*der Leiter*in Abteilung Finanz</li> <li>• Anordnungsbefugnis gegenüber der MA 6 (Haushalt)</li> <li>• Genehmigung von Abschreibungen lt. Wertgrenzen</li> <li>• Anordnungsbefugnis bezüglich des zugeteilten Personals</li> <li>• Alle notwendigen Rollen und Berechtigungen für IT-Systeme in Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung, insbesondere für das SAP-Projektsystem</li> </ul>	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	allen Abteilungen, wirtschaftlichen Entscheidungsträger*innen in der Dienststelle	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes, MA 6 Buchhaltung, MA 01 digital, Kliniken und Pflegehäuser, diverse Magistratsabteilungen, Versicherungen, Krankenkassen, Behörden, diverse Organisationen	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	KN0847	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	18	
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	–	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>	–	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	–	
<b>Dienstort</b>	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien	

<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

<b>Stellenzweck</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der*die Leiter*in Patient*innenservice ist verantwortlich für die richtlinienkonforme Koordination sämtlicher Tätigkeiten, die zur Einbringung offener Pflege-, Ambulanz- und sonstiger Gebühren erforderlich sind.</li> <li>• Mitarbeit und Koordination bei der Umsetzung der Leistungsorientierten Krankenhausfinanzierung.</li> <li>• Das Patientenservice ist als kund*innenorientierte Anlaufstelle für Patient*innen, Besucher*innen und Angehörige zu führen.</li> </ul>
<b>Hauptaufgaben</b>
<p><b>Führungsaufgaben</b> (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung des Bereiches Patient*innenservice, bestehend aus den Teilbereichen Patient*innenadministration, Patient*innendatenclaring, Procuratio und Sterbereferat, Forderungsmanagement, Sonderklasse, Kassa und fachlicher Unterstützung KAD mit Fach- und Dienstaufsicht</li> <li>• Führung, Motivation, Förderung und Schulung der unterstellten Mitarbeiter*innen mit fachlicher und disziplinarer Aufsicht</li> </ul> <p><b>Aufgaben der Fachführung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen und Aktualisieren von internen Schulungsunterlagen, Abhalten von Grundschulungen (Einführung in die die Grundlagen des Patient*innenservice für neue Mitarbeiter*innen und praxisorientierte Schulungen, Unterstützung zum Erreichen des Schulungsziels)</li> <li>• Koordination in Fragen der Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter*innen</li> </ul> <p><b>Hauptaufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelung hausinterner organisatorischer Abläufe, die im Zusammenhang mit der Leistungserfassung und –verrechnung stehen</li> <li>• Verfassung von Anstaltsverfügungen und -mitteilungen (interne Regelungen)</li> <li>• Erstellen von standardisierten Arbeitsanleitungen (Verfassen von Leitfäden, Beschreibungen von Arbeitsabläufen, ..)</li> <li>• Überwachung der Einhaltung von Dienstvorschriften, Arbeitsanleitungen u. Erlässen, organisatorische Umsetzung neuer Vorgaben</li> <li>• Das Patientenservice betreffend Verfassen von Stellungnahmen, Sachverhaltsdarstellungen und Kommentaren zu diversen Anfragen, Prüfberichten und Anträgen</li> <li>• Führung eines internen Kontrollsystems (IKS)</li> </ul>

- Auswertung nicht abgerechneter Fälle im SAP-IS-H sowie Kontrolle der Schnittstelle in das SAP-PSCD (erfolgreiche Durchbuchung der abgerechneten Fälle)
- Zusammenarbeit mit dem LKF-Controlling: LKF-relevante Datenqualitäts- und -plausibilitätsprüfungen
- Bearbeitung diverser Anfragen des Wiener Gesundheitsfonds (z. B. Regressanfragen, Auslandsverrechnung, Stellungnahmen zu Solve Consulting Prüfberichten, etc.)
- Erstellen von LKF-Einzelabrechnungen (nachträgl. VZE / VAE)
- Zusammenarbeit mit der Buchhaltungsabteilung betreffend Einnahmengerbung
- Koordination von Arbeitsabläufen
- Rückstandsabstimmung
- Bearbeitung von internen und externen Beschwerden – ggfl. in Zusammenarbeit mit Beschwerdemanagement und Abteilungen, Klären von Zuständigkeiten und Sachverhalten, Setzen von Sofortmaßnahmen in Akutfällen zur Deeskalation, Ausarbeiten und Umsetzung von Präventionsmaßnahmen zur Vermeidung von künftigen Konfliktsituationen inkl. Führen von Verhandlungen, Bearbeitung von Sonderfällen bei komplizierter Rechtslage oder schwieriger Verhandlungssituation zur Vermeidung bzw. Minimierung eines finanziellen Nachteils inkl. Führen von Parteienverhandlungen (KundInnen, PatientInnen, Behörden, Organisationen etc.)
- Beurteilung, Beratung und Bearbeitung von komplizierten Sonderklasseakten (Beschwerden, Exekutionsführung, Vorlagen an den Schlichtungsausschuss in strittigen Fällen etc.)
- Bearbeitung von Fällen unentgeltlicher Behandlung (humanitäre Hilfsmaßnahmen)
- Prüfung und Genehmigung von Refundierungen
- Prüfung und Genehmigung von Abschreibungen lt. Wertgrenzen
- Befassung des Vorstandsbereichs Recht der Generaldirektion des WIGEV mit Fällen unklarer Rechtslage
- Zusammenarbeit mit dem Vorstandsbereich Finanz des WIGEV in Belangen der Gebührenverrechnung und Administration
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen nach Maßgabe der Verwaltungsdirektion oder der Leitung der Abteilung Finanz
- Beantwortung diverser Anfragen der Generaldirektion und TU-Direktionen des WIGEV den Bereich Patient\*innenservice betreffend
- Mitwirkung in diversen Workshops und Arbeitskreisen des Patient\*innenservices
- Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks nach Beauftragung durch vorgesetzte Stelle bzw. deren Vertretung

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....

NAME

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....

NAME

Wien, am .....