

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in Stationssekretariat	
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 Stationssekretariat, 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)	• 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	Vollbeschäftigt oder Teilbeschäftigt (20, 30 oder 40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
Stellenzweck	
- 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)	
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): – Aufgaben der Fachführung: – Hauptaufgaben: Patientenbezogene Tätigkeiten Aufnahmeprozess - Patienten*innenempfang (organisatorische Informationen geben) - Anlegen der Patient*innenakte / –kurve - Aushändigen von Informationsunterlagen für Patienten im Zuge der Aufnahme (z.B.: ELGA–Widerspruch, Datenschutzerklärung, Reverse, lfd. Aufenthaltsbestätigungen, etc.) - Anforderung von Vorkrankengeschichten extern und intern (wenn notwendig) - Vorbereitung des Patient*innen ID Armbands	

- Patientenannahme – Neuadministration in Form einer Kurzaufnahme oder Verständigung an das Patientenservice
- Einscannen der mitgebrachten Befunde
- Bei Bedarf Organisation von Patient*innen – WLAN

Befundmanagement

- Befunde vorbereiten und ausdrucken (wenn noch erforderlich)
- Ablegen der Befunde nach Vidierung des Arztes (wenn noch erforderlich)
- Vorbereiten der Patient*innen bezogenen Drucksorten (z.B.: Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven, etc.)
- Urgieren ausständiger Befunde bzw. Nachfordern von Untersuchungsergebnissen

Behandlungsprozess

- ADS – Systeme bestellen und abmelden nach Anordnung durch eine Pflegeperson
- Vorbereitung der Blutabnahme – (Beschriften der Blutröhrchen, vorbereiten und Veranlassung des Versandes)
- Laboranforderungen elektronisch erfassen und versenden inkl. der Vorbereitung der Zuweisungen
- Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen (Untersuchungstermine für z.B.: Röntgen, Konsile innerhalb und außerhalb des Krankenhauses organisieren)
- Organisation von Patient*innentransporten (intern/extern)
- Bei Bedarf Organisation von Dolmetscher
- Bei Bedarf Übersenden von Anzeigen/Schlussanzeigen an das Gesundheitsamt
- Administrative Agenden bei der Meldung einer Entweichung eines Patienten bzw. beim Widerruf der Meldung (wenn erforderlich)
- Administrative Durchführung der Speisanforderungen (Ausdrucken der Speisepläne, Anforderung der Zubaßen, etc.)
- Übertrag der Fieberkurven nach Anordnung durch eine Pflegeperson

Bettenbelagsmanagement

- Abklärung Verfügbarkeit von freien Betten
- Elektronische Zuordnung aus dem Bettenpool
- Erfassung unter Weiterleitung des täglichen Patient*innenstandes

Entlassungsprozess

- Arzt- und Entlassungsbriefe schreiben (Befunde, Kurzberichte, etc.)
- Entleeren der Patientenmappen
- Ummeldung von stationären Patienten auf PROC (nach ärztl. Anordnung)
- Vorbereitung der Krankengeschichte zur Archivierung und Weiterleitung an das Abteilungssekretariat (händisch oder elektronisch)
- Bei Bedarf Krankentransporte (Heimtransporte) für Patient*innen organisieren
- Versand und Administration von Rehab-Anträgen
- Verständigung von Patient*innen/Angehörigen über vergessene Sachgegenstände
- Vorbereiten und ausfertigen der Entlassungspapiere

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

- Sämtliche Kopier-, Scann- oder Fax Tätigkeiten für die Station
- Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.
- Post – Weiterleitung, Bearbeitung

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

Name in Blockschrift:

.....

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am 00.00.0000