

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Abteilung Finanz Patientenservice
Bezeichnung der Stelle	Leiter*In Patientenadministration
Name StelleninhaberIn	
Erstellungsdatum	28.03.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Schema II CIV / Option auf CV
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	F_V2a/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Patientenservice	Mario Kovacs
Nachgeordnete Stelle(n)	Keine	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Leitung Patientenservice	Mario Kovacs
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Leitung Patientenservice	Mario Kovacs
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Leitung Patientenservice	Mario Kovacs
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Beauftragung durch die Leitung der Abteilung Finanz; Controllerin,	

	Patientenserviceleitung; Patientenadministrationsleitung bzw. Verwaltungsdirektor
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	LeiterIn der Abteilung Finanz; alle Mitarbeitern der Abteilung Finanz, medizinischen Abteilungen und deren Sozialarbeiter
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Zuständige Buchhaltungsabteilung Generaldirektion und TU Direktionen des Wr. KAV, diverse Magistratsabteilungen, Behörden und div. Organisationen, u. dgl.
Anforderungscode der Stelle	OW0206
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	5
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	keine
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	Regelmäßiger Kundenkontakt im Zuge des Aufnahmediendienstes
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	keine
Dienstort	Klinik Penzing Abteilung Finanz, Sanatoriumstraße 2, 1140 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	40 Wochenstunden im Rahmen der Gleitzeit nach den geltenden Bedingungen
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Durchführung und Koordination der im Bereich Patientenadministration anfallenden Tätigkeiten: von der Aufnahme der PatientInnen über Leistungserfassung (LKF, ICD, MEL-Leistungen), Entlassung der PatientInnen, Belagsmanagement

Der Stelleninhaber hat diesen Bereich im Sinne der Kundenorientierung als Anlaufstelle für PatientInnen, Besucher und Angehörige zu leiten.

LKF-Koordination: Der Stelleninhaber hat dafür zu sorgen, dass die gesetzlichen Vorgaben und Richtlinien der jeweils maßgebenden Gremien den Betroffenen des Hauses bekannt sind und von diesen eingehalten und umgesetzt werden. Dabei hat er seine Funktion als Betreuer und Berater so zu gestalten, dass durch entsprechende Informationskultur die Umsetzung des Abrechnungssystems optimal auf die hausspezifischen Gegebenheiten abgestimmt ist

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- Leitung des Bereiches Patientenadministration, Aufnahme und Entlassung
- Führung, Motivation, Förderung und Schulung der unterstellten MitarbeiterInnen; fachliche und disziplinarische Aufsicht dieser (MA-Beurteilungen, MOG, Fehlzeitenmanagement, Krankenstandsrückkehrgespräche, etc.)
- Feststellen und Unterstützung für das Erreichen des Schulungszieles, Kontrolle der Umsetzung von Schulungsinhalten
- Koordination in Fragen der Fort- und Weiterbildung der MitarbeiterInnen
- Unterstützung und Kontrolle der sachgemäßen und korrekten Durchführung der Tätigkeiten im Hinblick auf Aufnahme, Entlassung, Auskunft, EDV-mäßige patientenbezogene Leistungserfassung, Standesführung,
- Überwachung der Einhaltung von Dienstvorschriften u. Erlässen
- Mitwirkung bei der Planung und organisatorischen Umsetzung neuer Vorgaben und interner Referatsstrukturen
- Organisation und Koordination der Diensterteilung der Aufnahmebeamten
-

Aufgaben der Fachführung:

- Zusammenarbeit mit dem LKF-Controlling
- Parteienverkehr in schwierigen Verhandlungssituationen
- Die für die Einbringung öffentlichrechtlicher und privatrechtlicher Forderungen notwendigen Erhebungen durchführen. Niederschriften, Patientenerklärungen und diverse Informationsblätter von Patienten bzw. Angehörigen unterschreiben lassen, bzw. auf die Stationen weiterleiten
- Einbringung der öffentlichrechtlichen und privatrechtlichen Forderungen wie z.B. Berechnung der Gebühren und Akontozahlungen bei Aufnahme bzw. Einbringung der Gebühren bei Entlassung.
- Aufnahmejournaldienst
- Mitwirkung an der Abrechnung des LKF-Systems;
- Schulung und Weiterbildung der mit der LKF befassten Mitarbeiter
- Auf- und Vorbereitung von LKF-relevanten Unterlagen an die Codierverantwortlichen

- Vorbereitung und Mitarbeit bei den LKF – relevanten Kostenstellenänderungen (Intensiveinstufungen, Tageskliniken, Neuro-Rehab usw.)
- Bearbeitung von Warnings und Errors unter Einbeziehung der Codierverantwortlichen der Abteilungen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Ansprechpartner für alle LKF-relevanten Anfragen
- Ansprechpartner für Codierfragen
- Qualitätskontrolle der relevanten Patientendaten (Detaillierungsgrad der ICD-Diagnosen, sowie Kostenstellenzuordnung zu erbringender Leistungsstelle bezüglich MEL)
- Erstellung von LKF-relevanten Kennzahlen;
- Rechnungslegung an das Militärkommando Wien für die Begutachtung von Stellungspflichtigen der Stellungskommission Wien
- Rechnungslegung an die Arbeits- und Sozialgerichte für die Begutachtung von Patienten gemäß Punkteliste der BVA

Hauptaufgaben:

- Mitwirkung an der Erstellung der Konzeption und Weiterentwicklung der erforderlichen EDV-Werkzeuge
- Koordination bei Anfragen des WIKRAF; BUMI; GD usw. das LKF betreffend
- Planung und Forecast der Leistungen (Aufnahmen, syst. u. gesperrte Betten, sowie Pflegetage)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am