

Klinik Ottakring

Abt. Finanz – Patientenservice - Patientenadministration

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Finanz/Patientenservice/Patientenadministration	
Bezeichnung der Stelle	SachbearbeiterIn Aufnahme im Wechseldienst	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum	13.4.2021	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	<u>Kanzleibedienstete/r, Schema II/IV CIII</u>	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein, Modellstelle 3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter/in Patientenadministration Leiter/in Patientenservice Leiter/in Abteilung Finanz	Lerner Tatjana Eggert Ursula Katzensgruber Doris
Nachgeordnete Stelle(n)	-----	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	----	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	SachbearbeiterIn Aufnahme- Vertretung im Wechseldienst	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	SachbearbeiterIn Aufnahme Im Wechseldienst	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Im eigenen Wirkungsbereich bzw. nach Beauftragung durch den/die Abteilungsleiter/in den/die Leiter/in Patientenservice, den/die Verwaltungsdirektor/in bzw. durch die Kollegiale Führung	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Alle Bereiche der Klinik Ottakring MA 6 BA 19, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen bzw. GD/MD	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	MA 6 – BA 19, anlassbezogen mit div. Sozialversicherungsträger, sonstige Behörden und Institutionen und der GD	
Anforderungscode der Stelle	WI0124	
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	100%	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Klinik Ottakring Montleartstraße 37, Wien 1160	
Organisatorisches		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	12 Stunden im Wechseldienst	
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit	

Stellenzweck
Vollständige Administration der verrechnungsrelevanten Patientendaten Servicestelle nach Dienstschluss
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): --- Aufgaben der Fachführung: --- Hauptaufgaben: • Erfassung der Patientendaten ○ Administrative Datenerfassung im EDV Administrationssystem inklusive Ausdruck und Weiterleiten von Unterlagen ○ Einholen zusätzlicher Informationen ○ Zusammenarbeit mit internen und externen Dienststellen und Behörden • Tägliche Einvernahme am Krankenbett/Zimmeraufnahmen ○ Einholen von Patientendaten ○ Durchführen von Datenkorrekturen ○ Einholen von Unterschriften ○ Erstellen von Niederschriften (SK-Aufnahme, AK Selbstzahler, Begleitpersonen) • Inkasso von Akontozahlungen sowie Übernahme von Depositen außerhalb der Kassaöffnungszeiten ○ Übernahme von Akontozahlung - Bar oder mit Kreditkarte (Sonderklasse, Selbstzahler oder Begleitpersonen) ○ Übernahme und Verwahrung von Wertgegenständen stationärer Patienten/innen • Auskunftserteilung ○ Telefonische- und persönliche Auskunftserteilung während und außerhalb der Schalter-Öffnungszeiten, Wochenenden und Feiertagen ○ Klären von fallspezifischen admin. Problemen ○ Bearbeiten von allgemeinen und verrechnungsrelevanten Anfragen ○ Klären von Aufenthalts- Transferierungs- und Entlassungsdaten

Diese Arbeitsplatzbeschreibung umfasst den gegenwärtigen Stand. Sie ist ab dem Tag der Unterzeichnung verbindlich. Die Arbeitsplatzbeschreibung wird bei jeder Änderung der Organisationseinheit – sofern diese Arbeitsplatzbeschreibung betroffen ist – geändert. Weiters ist die Arbeitsplatzbeschreibung bei jeder wesentlichen Änderung des Aufgabengebietes zu aktualisieren

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

.....

Wien, am