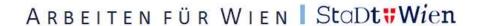
## Klinik Ottakring

## Abt. Finanz – Patientenservice - Patientenadministration

Stellenbeschreibung							
Allgemeine Beschreibung der Stelle							
Abteilung/Organisationseinheit	Finanz/Patientenservice/Pa	Finanz/Patientenservice/Patientenadministration					
Bezeichnung der Stelle	SachbearbeiterIn Aufnahm	SachbearbeiterIn Aufnahme im Wechseldienst					
Name StelleninhaberIn							
Erstellungsdatum	13.4.2021	13.4.2021					
Bedienstetenkategorie/Dienstposten plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	14 1 11 11 1 1 1 1 1	Kanzleibedienstete/r, Schema II/IV CIII					
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Modellstelle 3/3	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 Katzengruber Doris					
Nachgeordnete Stelle(n)							
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz							
Wird bei Abwesenheit vertreten von	SachbearbeiterIn Aufnahme- Vertretung im Wechseldienst						

# ARBEITEN FÜR WIEN | StaDt#Wien

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
- o Einholen zusätzlicher Informationen
- o Zusammenarbeit mit internen und externen Dienststellen und Behörden

#### • Tägliche Einvernahme am Krankenbett/Zimmeraufnahmen

- Einholen von Patientendaten
- Durchführen von Datenkorrekturen
- o Einholen von Unterschriften
- o 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)
- o Übernahme und Verwahrung von Wertgegenständen stationärer Patienten/innen

#### Auskunftserteilung

- Telefonische- und persönliche Auskunftserteilung während und außerhalb der Schalter-Öffnungszeiten, Wochenenden und Feiertagen
- o Klären von fallspezifischen admin. Problemen
- o Bearbeiten von allgemeinen und verrechnungsrelevanten Anfragen
- O 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

Unt	Stelleninhabers		Unterschrift der	Unterschrift der Vorgesetzen bzw. des Vorgesetzen:		