|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration Univ. Klinik für Herz- und Thoraxchirurgie, Eingriffsraum und Aufwachraum 7C |
| **Bezeichnung der Stelle** | Kanzleidedienstete M. |
| **Name StelleninhaberIn** | N.N |
| **Erstellungsdatum** | 09/2022 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Kanzleibedienstete/r M, D/D1 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung allgemein, Modelstelle VA\_SBA3/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Klinische AdministrationReferatsleitungLeitstellenverantwortliche |   |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- | -- |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | -- |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | OP Sekretariat HTX | -- |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | OP Sekretariat HTX | -- |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Nichtmedizinische Auskunftserteilung, SAP-Warenbestellung, Reparaturanforderungen |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenbeförderung, MedUni Wien, VKMB |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen** | -- |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** |  |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Normaldienst |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Durch die Mitarbeiter\*innen der Abteilung Klinische Administration erfolgt die administrative Unterstützung der medizinischen Prozesse des Universitätsklinikums AKH Wien. Dies beinhaltet primär die Erfassung und Verwaltung der Patient\*innen- und Untersuchungsdaten, das Schreiben der patient\*innenbezogenen Dokumentation, das Terminmanagement sowie die elektronische Leistungserfassung und Vorbereitungsarbeiten zur Gebührenverrechnung. |
| **Hauptaufgaben** |
| Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):keineAufgaben der Fachführung:keineHauptaufgaben:Patient\*innenbezogene Tätigkeiten* + Erfassung von elektiv als auch des akuten OP-Programms
	+ Registrierung von Ankunft und Abgang der Patient\*innen
	+ Administrative Unterstützung für Aufnahme, Verlegung und Entlassungsmanagement
	+ Personensteuerung in Bezug auf Patient\*innen und deren Begleitpersonen
	+ Organisation von Patient\*innen-Beförderung / Abruf des Krankentransportdienstets (hausintern, hausextern) in Zusammenarbeit mit dem Pflegepersonal
	+ Abruf von Röntgenpersonal und Konsilien
	+ Telekommunikation (allgemeine nichtmedizinische Auskunftserteilung, Entgegennahme und Verbinden von gesprächen, Auspagern von Ärzt\*innen, Pflegepersonal, MTDG,..)
	+ Abruf und Weiterleitung von Blutprodukten, Blutabnahmen und COVID-Tests
	+ Vorbereitung und/oder Anforderung von Krankengeschichten (Befunde, Belege, Zuweisungen und ähnliches)
	+ Erfassung und Verwaltung von Patient\*innendaten, Untersuchungsdaten und Unterlagen
	+ Kontrolle der Patient\*innenunterlagen auf vollständigkeit
	+ Unterstützung bei Statistiken (z.B.: QM, Kennzahlen)
	+ Patient\*innenetikettendruck
	+ Betreuung / Bedienung des Fax- Scan und Kopiergerätes
* Kopieren bzw. einscannen von patient\*innenbezogenen Schriftstücken und Zuordnung zur elektronischen Krankengeschichte
	+ Organisation von reinen Betten, sowie Organisation des Abtransport von unreinen Betten
	+ Systemerhaltende Bürotätigkeiten:
* Post-Weiterleitung, Post-Bearbeitung
* Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
* Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)
 |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

SMAJLOVIC Sanela

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

ARTLIEB Mario

Wien, am …………………………………….