|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Administration  Referatsleitung  Leitstellenverantwortliche | |  |
| **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.  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):  keine  Aufgaben der Fachführung:  keine  Hauptaufgaben:  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 …………………………………….