

# Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Floridsdorf

<b>Stellenbeschreibung</b>		
<b>Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte</b>		
<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Abteilung Finanz	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	AbteilungsreferentIn Medizincontrolling	
<b>Name StelleninhaberIn</b>	N. N.	
<b>Erstellungsdatum</b>	10.03.2020	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	Beamten des höheren Verwaltungsdienstes, A001, A/III bzw. Fachbeamten des Verwaltungsdienstes, B001, B/III	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS2a/4	
<b>Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte</b>		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Leitung Abteilung Finanz	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	-	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	AbteilungsreferentInnen	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	AbteilungsreferentInnen	

<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	-	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Alle notwendigen Rollen und Berechtigungen für IT-Systeme in Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Verwaltungsdirektion, Kollegiale Führung, Fachabteilungen der Direktionen, klinische Abteilungen und Institute	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)</b>	WIGEV-GED, WIGEV WSK und AKH, Gesundheitsministerium, WGF, MA 01, Firmen / Berater	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>		
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	-	
<b>Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>		
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	20 %	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	-	
<b>Dienstort</b>	Klinik Floridsdorf	
<b>Organisatorisches – optionale Inhalte</b>		
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Mo – Fr, Gleitzeit	
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden	

**Stellenzweck – verbindlicher Inhalt**

Die AbteilungsreferentInnen unterstützen die Leitungen der klinischen Abteilungen und Institute der operativen Fächer, der konservativen Fächer und der Institute durch medizinisches Controlling und Codierhinweise im LKF und stellen so eine wichtige Schnittstelle zwischen klinischem Bereich und der Verwaltung bzw. den Direktionen dar, die die Quantität und Qualität einer zeitnahen und vertiefenden Aufgabenerfüllung erhöht und somit die Steuerung eines Großbetriebs auf Ebene der Abteilungen und Institute wesentlich unterstützt.

**Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt**

**Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**

-

**Aufgaben der Fachführung:**

-

**Hauptaufgaben:**

**Ergebnisplanung**

- Unterstützung bei der medizinischen Leistungsplanung und Budgetierung der zugeordneten Abteilungen bzw. Institute in Abstimmung mit den übergeordneten Zielvorgaben und den Fachabteilungen

**Ressourcenmanagement**

- Unterstützung bei der effizienten Organisation der Leistungserbringung
- Unterstützung bei der laufenden Kapazitäts- und Leistungsplanung
- Unterstützung bei der Darstellung und IT-Erfassung der Leistungen und der Organisation der Abrechnung (v. a. LKF)

**Ergebniscontrolling**

- Aufbereitung und Interpretation der Ist-Ergebnisse und Analyse der Abweichungen vom Soll des medizinischen Leistungsbereichs (u. a. monatliche Abteilungsberichte der WIGEV-GED bzw. Abteilung Finanz)
- Unterstützung bei der Erarbeitung und Umsetzung von Maßnahmen zur Soll-Erreichung

**Prozess- und Qualitätsmanagement**

- Ableiten von Maßnahmenvorschlägen auf Basis des medizinischen Berichtswesens (siehe Berichtswesen)
- Unterstützung der Abteilungsvorstände und Pflegedienstleitungen bei der Optimierung der Prozesse
- Unterstützung bei der Formulierung von Prozessanforderungen
- Unterstützung bei der Erstellung von klinischen Pfaden

**Kundenbeziehungen und Schnittstellen**

- Abstimmung der Kooperations- und Leistungsvereinbarungen an den Leistungsschnittstellen (z. B. OP, Notfallabteilung, Logistik)

- Unterstützung bei der kontinuierlichen Verbesserung der Abläufe an den Schnittstellen

**Berichtswesen**

- Laufende Beobachtung der wesentlichen Prozess- und Outputparameter
- Durchführung spezifischer Einzelauswertungen (z. B. zur Leistungserbringung) in Abstimmung mit den Fachabteilungen
- Aufbau eines aussagekräftigen Berichtswesens (Standardberichte) in Abstimmung mit den Fachabteilungen

**Investitionen**

- Unterstützung bei der Anmeldung von Investitionsbedarf

**LKF (Leistungsorientierte Krankenanstaltenfinanzierung)**

- 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 usw.)
- Freigabe der LKF-Daten für die Abrechnung
- Bearbeitung von Warnings und Errors unter Einbeziehung der Codierverantwortlichen der Abteilungen
- Anleitung und Mitwirkung bei der Bearbeitung von LKF-relevanten Daten der PatientInnenadministration
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Mitwirkung bei der Kalkulation und Beantragung von LKF-relevanten Leistungen
- Controlling teurer Leistungen (z. B. Implantate, Schmerzpumpen ...)
- Koordination und Beantwortung bei Anfragen des WGF, BUMI, GD usw. das LKF betreffend (u. a. Beantragungen und Einstufungen von speziellen Leistungsbereichen, Bettensystemisierungen)
- Mitwirkung im LKF-Arbeitskreis des WIGEV
- Erstellung von LKF-relevanten Kennzahlen

Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks nach Beauftragung durch vorgesetzte Stelle bzw. deren Vertretung

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name in Blockschrift

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift

Wien, am .....