

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Sekretariat Ambulanz
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	22.07.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, D/D1 mit Option auf C/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Gruppenleiter*in KAD Sekretariat 24/7 Ambulanzen und IP	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in KAD	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in KAD	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Abteilungen der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innen-Kontakte	80%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1210 Wien, Brünner Straße 68-70
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	AZM
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck

Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich im Sinn der Patient*innenversorgung

Unterstützung aller Mitarbeiter*innen der Ambulanzen in allen organisatorischen und administrativen, patient*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Patient*innenbezogene Tätigkeiten:

- Patienten*innenempfang (organisatorische Informationen geben)
- Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient*innen im gesamten Ambulanzbereich
- Anlegen von Aufnahmемappen oder Ambulanzkarteikarten bei Bedarf inkl. Archivierung
- Aktualisierung von Patient*innendaten
- Verständigung über eingelangte Patient*innen
- Aufteilung der Patient*innen auf die einzelnen Ambulanzen und/oder Untersuchungen mittels Workflow
- Bei Bedarf Organisation von Krankenträger*innen und administrative Abwicklung der Verlegungen an andere Abteilungen des Hauses / in andere Krankenanstalten
- Bei Bedarf Organisation von Krankentransporten (Heimtransporten) für Patient*innen
- Vorbereitung patient*innenbezogener Formulare (Reverse, Konsiliarscheine, Aufklärungsblätter etc.)
- Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.)
- Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der ambulanten Administration
- Einscannen und/oder Kopieren mitgebrachter Befunde bzw. Einspielen mitgebrachter Befunde auf DVD
- Ausstellung von Zeitbestätigungen
- Bei Bedarf Erstellen von Planaufnahmen anhand von Aufnahmescheinen
- Bei Bedarf Erfassung der med. Leistungen / Diagnosen

Behandlungsprozess:

- Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig)
- Vorbereitung von Befunden (wenn noch erforderlich)
- Elektronische Archivierung von Befunden nach ärztlicher Vidierung

- Unterstützungsarbeiten bei der Blutabnahme – (Beschriften der Blutröhrchen, vorbereiten und Veranlassung des Versandes)
- Unterstützungsarbeiten zu Laboranforderungen elektronisch erfassen und versenden inkl. der Vorbereitung der Zuweisungen
- Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig)
- Befunde vorbereiten und ausdrucken (wenn noch erforderlich)
- Ablegen der Befunde nach Vidierung der Ärztin / des Arztes
- Fertigen von ambulanten Befunden oder Ambulanzbrief

Patient*innen Administration (hausspezifisch):

- Unbares Inkasso durchführen
- Unterstützung der Kostenstellenverantwortlichen und Mitwirkung bei Durchführung der Inventur

Organisatorische Tätigkeiten:

- Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Faxtätigkeiten für die Ambulanz
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
- Mitwirkung bei der Apotheken- und Materialanforderung
- 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:

.....
NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME

Wien, am |.....