Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle	
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Ambulanz
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	24.02.2023
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	
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 Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • AuftragnehmerI*innen
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	80%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Juchgasse 25, 1030 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
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

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Patient*innenbezogene Tätigkeiten:

- Patient*innenempfang (organisatorische Informationen geben)
- Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient*innen im gesamten Ambulanzbereich
- Vorbereiten und Anlegen von Aufnahmemappen 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
- Organisation von hausinternen Patient*innentransporten inkl. Administration
- Organisation von hausexternen Krankentransporten für Patient*innen
- Vorbereitung patient*innenbezogener Formulare (Reverse, Konsiliarscheine, Aufklärungsblätter etc.)
- Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen inkl. Vereinbarung von Folgeterminen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.)
- Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der ambulanten Administration
- Einscannen der mitgebrachten Befunde (bei Bedarf Kopien anfertigen), sowie Einspielen von mitgebrachten Befunden auf DVD
- Ausstellung von Zeitbestätigungen
- Bei Bedarf Erfassung der med. Leistungen (keine Codierung)

Behandlungsprozess:

- Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig)
- Vorbereitung und Ausdruck von Befunden (wenn noch erforderlich)
- Ablegen der Befunde nach Vidierung des Arztes (wenn noch erforderlich) bzw. elektronische Archivierung von Befunden nach ärztlicher Vidierung
- Fertigen von Befunden

Organisatorische Tätigkeiten:

- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP
- Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Faxtätigkeiten für die Ambulanz und das Institut
- Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Drucksortenverwaltung
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)

Sondertätigkeiten (hausabhängig):

- Bei Bedarf Erstellen von Planaufnahmen anhand von Aufnahmeschein
- Unterstützungsarbeiten zu Laboranforderungen, elektr. Erfassen und Versenden inkl. der Vorbereitung von Zuweisungen
- Unbares Inkasso
- Unterstützung bei der Inventur

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

NAME

Wien, am