

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Station
Name Stelleninhaber*in	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Station
Erstellungsdatum	01.06.2023
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)	Leitung KAD	Claudia Adler
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 <ul style="list-style-type: none"> • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	VA_SBA3/3
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	--
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	--
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	Täglich
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1130 Wien, Wolkersbergenstraße 1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich innerhalb der Station
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>-</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>-</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <p>Patient*innenbezogene Tätigkeiten:</p> <p>Aufnahmeprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patienten*innenempfang (organisatorische Informationen geben) • Anlegen der Patient*innenakte/-kurve • Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der Aufnahme • Organisieren von alten Krankengeschichten bei Wiederaufnahmen • Vorbereitung des Patient*innen ID Armbands • Einscannen der mitgebrachten Befunde (bei Bedarf Kopien anfertigen) • Bei Bedarf Organisation von Patient*innen – WLAN <p>Befundmanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf Vorbereitung von Befunden • Ablegen und Archivieren von Befunden nach Vidierung des Arztes/der Ärztin • Vorbereiten der patient*innen bezogenen Drucksorten (z.B.: Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven, ELGA-Widerspruch, Datenschutzerklärung etc.) • Urgieren ausständiger Befunde bzw. Nachfordern von Untersuchungsergebnissen <p>Behandlungsprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Blutabnahme – (Beschriften der Blutröhrchen, Vorbereiten und Veranlassung des Versandes) • Elektronische Erfassung und Versand von Laboranforderungen inkl. Vorbereitung der Zuweisungen • Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.) • Organisation von hausinternen Patient*innentransporten inkl. Administration • Organisation von hausexternen Krankentransporten für Patient*innen • Bei Bedarf Übermittlung von (Schluss-)Anzeigen an das Gesundheitsamt • Administrative Agenden bei der Meldung einer Entweichung eines Patienten • Administrative Agenden beim Widerruf der Meldung der Entweichung • Administrative Durchführung der Speiseanforderungen (Ausdrucken der Speisepläne) • Übertragung der Fieberkurven nach Anordnung durch eine Pflegeperson

- Organisation von Dolmetscher (bei Bedarf)

Bettenbelagsmanagement:

- Unterstützung bei Abklärung der Verfügbarkeit von freien Betten
- Elektronische Zuordnung aus dem Bettenpool
- Erfassung der Betten unter Weiterleitung des täglichen Patient*innenstandes

Entlassungsprozess:

- Schreiben von Arzt- und Entlassungsbriefen (Befunde, Kurzberichte, etc.)
- Entleeren von Patient*innenmappen
- Vorbereitung der Krankengeschichte zur elektronischen Archivierung und Weiterleitung an das Primariatsekretariat
- Versand und Administration von Rehab-Anträgen
- Verständigung von Patient*innen/Angehörigen über vergessene Sachgegenstände
- Vorbereitung und Ausfertigung von Entlassungspapieren

Organisatorische Tätigkeiten:

Bestellwesen:

- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP
- Mitwirkung bei der Apotheken- und Materialanforderung
- Anfragen im SSC Einkauf bezüglich spezieller Artikel
- Kontrolle von Lieferscheinen
- Rücksendung sämtlicher falscher Lieferungen

Systemerhaltende Bürotätigkeiten:

- Durchführung sämtlicher Kopier-, Scan- und Fax Tätigkeiten für den Stationsbereich
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Mitwirkung bei Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, Patient*innenanfragen etc.
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven etc.)
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Mitwirkung bei der Durchführung der jährlichen Inventur im Verwaltungsbereich

Sondertätigkeiten (hausabhängig):

- Durchführung der Patient*innen-Administration im Rahmen der stationären Aufnahmen bzw. Patient*innenannahme – Neuadministration in Form einer Kurzaufnahme oder Verständigung an das Patientenservice
- Unbares Inkasso durchführen

- Vorbereiten der patient*innen bezogener Unterlagen (z.B. lfd. Aufenthaltsbestätigungen)
- Bei Bedarf administrative Unterstützung des Entlassungsmanagement (z.B. Übermittlung Rehaanträge mittels Arex für das EM)
- ADS – Systeme (Antidekubitutssystem) bestellen und abmelden nach Anordnung durch eine Pflegeperson
- Bei Notwendigkeit Vertretung im Stations- bzw. Ambulanzsekretariat

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
Claudia Adler
Wien, am |