

Dienststelle „anführen“

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Station „Intensiv/Überwachung“
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	27.11.2023
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 Sekretariat Stationen	
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 • Auftragnehmer*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 Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Adresse der Dienststelle
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 innerhalb der Station „Intensiv/Überwachung“

Unterstützung aller Mitarbeiter*innen der Station „Intensiv/Überwachung“ 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:

Aufnahmeprozess:

- Angehörig*innenempfang (organisatorische Informationen geben) und Einlassmanagement
- Administration und Unterstützung bei der Beschaffung von Informationen und Vorakten (Krankengeschichten, etc.), Einholen von Unterlagen von Angehörigen
- Einscannen der mitgebrachten Befunde (bei Bedarf Kopien für Patient*innen anfertigen)
- Anlegen von Krankengeschichten für Stationen ohne elektr. Patient*innenakt

Befundmanagement:

- CD Anforderung von der Radiologie (Import, Export) durchführen
- Protokoll- und Befundschreibung sowie Entlassungsbriefschreibung nach ärztlichem Diktat
- Ablegen und Archivieren von Befunden nach Vidierung des Arztes/der Ärztin

Behandlungsprozess:

- Mitwirkung bei der Anpassung von Infomaterial (Personal / Patient*innen)
- Elektronische Erfassung und Organisation des Versandes von Laboranforderungen inkl. Vorbereitung der Zuweisungen sowie Etikettendruck
- Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.)
- Organisation von hausinternen Patient*innentransporten mittels LOGBUCH
- Organisation von hausexternen Krankentransporten für Patient*innen mittels online Plattform für Patient*innentransporte

Bettenbelagsmanagement:

- Mitwirkung bei der Administration von Aufnahme und Entlassungen im Bettenstand

Entlassungsprozess:

- Versenden von CD's inkl. Befunden an Röntgeninstitute oder an Patient*innen,

- Administration / Organisation von persönlichen Gegenständen von Patient*innen, Zusammenarbeit mit Depositengebarung
- Administrative Tätigkeiten bei Entlassungen bzw. internen Verlegungen
- Bei Bedarf administrative Unterstützung im Rahmen des Entlassungsmanagements (z.B. Übermittlung Rehaanträge mittels EDV Applikation)

Organisatorische Tätigkeiten:

Bestellwesen:

- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP
- Mitwirkung bei der Anforderung von Arzneimitteln (Apothekenbestellung) und Materialbestellung falls im Modulsystem nicht geführt
- Administrative Durchführung der Speisanforderungen und Zubeußen (Spezialkost, Spezialgetränke, Ergebnisse aus Visite berücksichtigen)

Systemerhaltende Bürotätigkeiten:

- Durchführung sämtlicher Kopier-, Scan- und Faxtätigkeiten
- telefonischen Firstlevel Support (standardisierte Routineauskünfte für externe Anrufer*innen wie z.B. Besuchszeiten, Terminkoordination für Angehörigengespräche)
- Fehlermanagement für interne telefonische Anfragen (fehlende Zuweisungen, unvollständige Probeneinsendung, falsche Etikettierung, etc.)
- Mitwirkung bei der Erledigung diverser Anfragen (intern und extern) per eMail
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven etc.)
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Durchführung der jährlichen und anlassbezogenen Inventuren im Verwaltungsbereich

Sondertätigkeiten:

-

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME |

Wien, am |