|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit** | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration Zentrale Aufnahme Frontoffice (Administration von Aufnahmen/Entlassungen) |
| **Bezeichnung der Stelle** | Mitarbeiter\*in Zentrale Aufnahme Frontoffice (Administration von Aufnahmen/Entlassungen) |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | 10/2024 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Kanzleibedienstete\*r , CIII |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung allgemein, Modelstelle VA\_SBA3/3 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung der Klinischen AdministrationReferatsleitungTeamleitung |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | -- |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*innen der Zentralen Aufnahme |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Mitarbeiter\*innen der Zentralen Aufnahme |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Nichtmedizinische Auskunftserteilung, SAP-Warenbestellung, Reparaturanforderungen |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenbeförderung, MedUni Wien, VKMB |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- |
| **Direkte Führungsspanne (**Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | -- |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** | Ja |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Normaldienst |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Durch die Mitarbeiter\*innen der Abteilung Klinische Administration erfolgt die administrative Unterstützung der medizinischen Prozesse des Universitätsklinikums AKH Wien. Dies beinhaltet primär die Erfassung und Verwaltung der Patient\*innen- und Untersuchungsdaten, das Schreiben der patient\*innenbezogenen Dokumentation, das Terminmanagement sowie die elektronische Leistungserfassung und Vorbereitungsarbeiten zur Gebührenverrechnung. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**keine**Aufgaben der Fachführung:**keine**Hauptaufgaben:****Patient\*innenadministration und -dokumentation** * + Patient\*innenempfang
	+ Annahme und Administration stationärer Patient\*innen
	+ Durchführung von Zimmeraufnahmen (Stationsbesuche bei Patient\*innen)
	+ Information bzgl. administrativer Abläufe und Patient\*innenauskunft, Aushändigen von Informationsunterlagen und Formularen für Patient\*innen
	+ Administrative Entlassung stationärer Patient\*innen
	+ Kontrolle und ggf. Nachbearbeitung der Aufnahmen und Entlassungen der Stationärleitstellen
	+ Prüfung der Verpflichtung zur Leistung eines Kostenbeitrages oder Kostenersatzes, Berechnung der Forderungshöhe
	+ Ausdruck und ggf. Versand von Aufenthaltsbestätigungen
	+ Einholung von Niederschriften

**Kassier\*innentätigkeiten*** + Wahrnehmung der Kassenverantwortung (Entlassungskassa)
	+ Vereinnahmung und Auszahlung von Verbindlichkeiten bzw. Forderungen von Patient\*innen (bar oder unbar)
	+ Buchung der Bar- und Kartenzahlungen im SAP und Tagesabschluss samt Kassenübergabe
	+ Abfuhren an die Hauptkassa

**Betriebsorganisatorische Tätigkeiten inkl. Bettenmanagement*** + Tägliche Prüfung und Bearbeitung von E-Mails der Ärztlichen Direktion-Bettenmanagement betreffend Entlassungen in die Pflegeeinrichtungen
	+ Meldung von vermissten Patient\*innen an die Polizei
	+ Voradministration v. Etiketten bei SAP-Ausfall
	+ Bearbeitung von ZMR Ansuchen
	+ Verwahrung und Aushändigung von Ersatzschlüsseln des AKH Wien
	+ Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen

**Patient\*innendatenpflege und Korrekturen im Stationärbereich*** + Durchführung von Stammdatenaktualisierungen
	+ Datenkorrekturen (auf Antrag, Error/Warning-Bearbeitung, Datenclearing)
	+ Setzen von Auskunftssperren, VIP-Sperre
	+ ELGA-Opt-Out
	+ Eingabe von personenbezogenen Patient\*innendaten aufgrund schriftlicher Einwilligung (Kennwörtern für medizinische Telefonauskünfte, Seelsorge, Befundübermittlung an Externe)

**Depositenbereich*** + Öffnen des Smart Safes der Verstorbenen unter Wahrung des 4-Augen-Prinzips, Erfassung der Wertgegenstände, der vorhandenen Effekten und Abgabe an die Anstaltshauptkasse zur Einnahme und Aufbewahrung
	+ Einnahme und Ausfolgung von Depotgegenständen
	+ Wöchentliche Kontrolle der Depositen, Verständigung über den Inhalt
	+ Berechnung von Gebühren und Meldung der offenen Gebühren sowie der im AKH verwahrten Depositen an die BA 10
	+ Eingabe der Fremdregulierer für die Verrechnung der offenen Kostenbeiträge für die BA 10, bei Bedarf Dateneruierung
	+ Führen von Listen und statistischer Aufzeichnungen
	+ Umbuchen eines Patient\*innendepots als Sterbedepot und Abgabe an die Anstaltshauptkasse
	+ Übermittlung von Schlüssel und Dokumenten verstorbener Patient\*innen an das zuständige Bezirksgericht
	+ Nachmeldung bzw. Nachsendung von Depots an Verlassenschaftsgerichte (Verstorbene) sowie ggf. Nachmeldung an die BA 10
	+ Abhandlung von Verlassenschaftsangelegenheiten (Verständigung der Erb\*innen bzw. Aufforderung zur Abholung von Wertgegenständen; Urgenzen, Ausfolgung der Nachlässe an bezugsberechtigte Personen, Einholung von Verzichtserklärungen von Erb\*innen)
	+ Übernahme von Gerichtsbeschlüssen
	+ Abfuhr von Depositen an das Dorotheum bzw. an die Sondermüllverwertung
	+ Ermittlung der Fallzahlen aus der monatlichen Rechnung der städtischen Bestattung sowie der Einzelrechnungen privater Bestattungsunternehmen von Patient\*innen, die im AKH verstorben sind (Entschädigung Obduktionsassistent\*innen) und Meldung an die Personalabteilung

**Organisatorische Tätigkeiten*** + Systemerhaltende Bürotätigkeiten:
		- Telefonkommunikation
		- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
		- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)
		- Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.
		- Scan- und Kopiertätigkeiten
		- Ablagearbeiten
	+ Bestellwesen
		- Mitwirkung bei der Materialanforderung
		- Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Patient\*inneninformationsmappen, div. Listen etc.)

Falls zutreffend ankreuzen:[ ]  Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können. |