|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Administration  Referatsleitung  Teamleitung | |  |
| **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.  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. |