

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Abteilung Finanz/Patient*innenservice
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Patient*innenadministration D
<b>Name StelleninhaberIn</b>	N.N.
<b>Erstellungsdatum</b>	12.08.2024
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	Kanzleibeamten D001 D/D1
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA 3/3

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsdirektor*in</li> <li>• Leiter*in Finanz</li> <li>• Leiter*in Patient*innenservice</li> <li>• Leiter*in Patient*innenadministration</li> </ul>	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	-	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	Andere Mitarbeiter*innen Patient*innenadministration	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Andere Mitarbeiter*innen Patient*innenadministration	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Fachliche Unterstützung KAD	

<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die übergeordnete Stelle</li> <li>alle notwendigen Rollen und Berechtigungen für IT-Systeme in Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung</li> </ul>
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	allen Organisationseinheiten
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes</li> <li>Magistratsabteilung 6 BA 21</li> <li>Magistratsabteilung 01 Wien Digital</li> <li>Wiener Gesundheitsfonds, Versicherungen, Krankenkassen, Behörden, div. Organisationen</li> <li>anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen</li> </ul>
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	-
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	-
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>60%</li> </ul>
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	-
<b>Dienstort</b>	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

### Stellenzweck

Alle mit der Patient\*innenadministration anfallenden Kontrolltätigkeiten und zentrale Durchführung der Patient\*innenadministration im Einzelfall

Durchführung und Koordination der im Bereich Patient\*innenadministration anfallenden zentralen Tätigkeiten.

Die Patient\*innenadministration ist als kundInnenorientierte Anlaufstelle für Patient\*innen, Besucher\*innen und Angehörige durchzuführen.

### Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

#### Aufgaben der Fachführung:

#### Hauptaufgaben:

- Kontrolle und bei Bedarf Durchführung der Administration der Patientendaten (Name, Geb.Datum, Dienstgeber, Wohnort, Verständigungsperson, Aufnahmediagnose, Kostenträger, usw.), inkl. Ausdruck der notwendigen Unterlagen (Verhandlungsbögen, Klebeetiketten)
- Ambulante Besuche ohne Leistungen:
- Regelmäßige Auswertung der Besuche ohne Leistung und Informationsweitergabe an die Abteilungen. Hilfestellung und Unterstützung bei der ambulanten Leistungserfassung der Codierverantwortlichen
- Direkter Ansprechpartner für Ambulanzen, Abteilungen und Institute, wenn es um Probleme bei der Administration geht
- Bearbeitung von LKF-relevanten Daten der Patient\*innenadministration
- Manuelle Datenaufbereitung von Institutsleistungen
- Bearbeitung von ELDA (Kostenübernahmeverfahren mit SVT); Auslandsverrechnung amb. Leistungen für EU- u. EWR-Bürger sowie Staaten mit bilateralem Sozialabkommen;
- Durchführung von erforderlichen Datenkorrekturen u. Ergänzung fehlender Daten im SAP-IS-H; Mithilfe bei der Bereinigung falsch oder nicht verknüpfter Patientendaten im SAP-IS-H
- Einzelaufgaben im Forderungsmanagement
- Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks nach Beauftragung durch vorgesetzte Stelle bzw. deren Vertretung

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....  
N.N.

.....  
Name eingeben

Wien, am 14.08.2024