Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Ottakring

Abteilung Finanz – Patient\*innenservice – Patient\*innenadministration

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Verwaltungsdirektion/ Finanz/ Patient\*innenadministration | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Sachbearbeiter\*in Untersuchungsrechnungen | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | | 23.05.2024 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibeamt\*innen/ Kanzleibeamt\*innen/ C/III | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | | Verwaltung/Administration / Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein / VA\_SBA3/3 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)**  **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in Patient\*innenadm.  Leiter\*in Patient\*innenservice  Leiter\*in Abteilung Finanz | | Lerner Tatjana  Mikuss Benjamin  Katzengruber Doris |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | ---------------------------- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Hauptkassier\*in und  SB Procuratio | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | 1.Hauptkassier\*in  2.SB Procuratio | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  (z. B. Zeichnungsberechtigungen) | Im eigenen Wirkungsbereich bzw.nach Beauftragung durch die  Abteilungsleiter\*in, die Leiter\*in Patient\*innenservice,die Verwaltungsdirektor\*in bzw. durch die Kollegiale Führung | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Bereiche in der Klinik Ottakring  MA 6 BA 19 | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | MA 6 BA 19, MA01, anlassbezogen mit anderen Krankenanstalten und sonstigen Bereichen, Behörden und Institutionen, GED/MD | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | WI0131 | | |
| **Direkte Führungsspanne**  (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | ------------------------------------------------------------------- | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | ------------------------------------------------------------------- | | |
| **Kund\*innenkontakte** | 80% | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  | | |
| **Dienstort** | Klinik Ottakring Montleartstrasse 37 1160 Wien | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit nach den geltenden Bedingungen (Mo-Fr) | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollzeit | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| * Ordungsgemäße Bearbeitung der Untersuchungsrechnungen * Vertretung Hauptkassier\*in |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):  **Aufgaben der Fachführung:**  **Hauptaufgaben:**   * **Bearbeitung der Untersuchungsrechnungen** * Überprüfung der Patient\*innendaten (Aufnahmezeitraum und Kostenstelle) * Ergänzen der Daten auf der Rechnung (Kostenstelle, Fallzahl) * Durchführung von Rechnungskorrekturen * Weiterleitung and die zuständigen Sachbearbeiter\*innen zur SAP-Erfassung * **Klären von Abweichungen und Plausibilitätskontrolle**   + Abklären von Datenabweichungen (Plausibilitätskontrolle) mit Stationen, ambulanten   + Einrichtungen und leistungsbringenden Stellen (andere Kliniken, Fremdinstitute etc.)   + Aufzeigen und Mitwirkung bei der Klärung von Problemstellen, Lösungen anbieten   + Kooperation mit betroffenen Bereichen (Stationen, ambulanten Einrichtungen und   + Leistungserbringenden Stellen * **Mitwirkung bei der Depositenverwaltung** * Terminevidenz und Fristenwahrung der Depositen * Erstellen von Erinnerungsschreiben an die Erben zur Behebung der Depositen * Einholen von Verzichtserklärungen * Abrechnung der ausgefolgten Depositen * **Kooperation mit Notariaten** * Klären von Depositenbeständen bei anhängigen Verlassenschaftsverfahren * Schriftliche Auskunftserteilung an Notariate * Klären von Unstimmigkeiten mit Abteilungen,Stationen,Pathologie und BA 19 * **Vertretung der Hauptkassier\*in**   + Inkasso von Gebühren für Patient\*innen (Pflegegeb.,Ambulanzgeb.,KB,SZ,SK usw.)   + Führung des Kassabuches   + Einnahme und Ausgabe von Depositen   + Buchung der Einnahmen und Ausgaben im SAP   + Inkasso von Zahlleichen * Administration von Fahrscheinen * Monatliche Drucksorten- und Fahrscheinabrechnung - Abgleich mit der BA 19 * Kontrolle, Dokumentation und Versendung der Schlüssel von verstorbenene Patient\*innen * an die zuständigen Bezirksgerichte   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. |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Führungskraft:

Name Führungskraft:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.