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\*innenserviceLeiter\*in Abteilung Finanz | Lerner TatjanaMikuss BenjaminKatzengruber Doris |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | ---------------------------- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Hauptkassier\*in und  SB Procuratio |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | 1.Hauptkassier\*in2.SB Procuratio |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** (z. B. Zeichnungsberechtigungen)  | Im eigenen Wirkungsbereich bzw.nach Beauftragung durch dieAbteilungsleiter\*in, die Leiter\*in Patient\*innenservice,die Verwaltungsdirektor\*in bzw. durch die Kollegiale Führung |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Bereiche in der Klinik OttakringMA 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.[x] 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.