

Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Verwaltung

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Service Center Verwaltung, Referat Mietvertragsmanagement, Pflegebettenmanagement und Bewohner*innenservice (Referat MPB)	
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeiter*in Bewohner*innen-Service/Kassa	
Name Stelleninhaber*in	N.N.	
Erstellungsdatum	23. Jänner 2025	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete/r C/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung Allgemein 3/3 VA_SBA 3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Dienststellenleitung des SCV, Referatsleitung MPB	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sachbearbeiter*in Bewohner*innen-Service	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sachbearbeiter*in Bewohner*innen-Service	

Befugnisse und Kompetenzen	-
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Abteilungen der TU PWH und den Abt. des WiGeV
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Organisationseinheiten des WIGEV, Buchhaltung • Anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Krankenkassen, div. Firmen, FSW, Bezirksgerichten, Pensionsversicherungsanstalten, Meldeservice, Krankenkassen, Kontakte mit Rechtsanwält*innen in Verlassenschaften
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Service Center Verwaltung – Dienstort zugeteilte Pflege
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	5-Tage-Woche – Montag bis Freitag Gleitzeit – Blockzeit zwischen 9:00 und 13:00 Uhr
Beschäftigungsausmaß	20 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
<ul style="list-style-type: none"> • Koordination Bewohner*innenservice und Kassa • Unterstützung der Referatsleitung im Bereich Bewohner*innenservice • Administrative Tätigkeiten im Bereich der Bewohner*innen-Servicestelle

- Anlaufstelle Bewohner*innen – Angehörige – Besucher*innen
- Schnittstelle Service Center Verwaltung / PWH
- Korrekte Abwicklung der Kassengeschäfte und Depositen laut gültigen Dienstvorschriften

Hauptaufgaben

Sonderaufgaben:

- Unterstützung der Koordination im Bewohner*innenservice bei Urlaubs-, Kranken- und sonstigen Absenzen mit den betroffenen Direktionen
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei fachlichen und personenbezogenen Angelegenheiten
- Durchführung von Kontrolltätigkeiten im Auftrag der Abteilungsleitung
- Teilnahme an Workshops, Infoveranstaltungen etc. zur Wissensweitergabe an alle Mitarbeiter*innen des Bewohner*innenservice

Hauptaufgaben:

- Administrative Bearbeitung von Aufnahmen und Entlassungen (alle Zu-/Abgänge)
- Auskunftserteilung über Bewohner*innen/Aufenthalte an interne und externe Stellen (telefonische und schriftliche Anfragen, Parteienverkehr)
- Erstellen von Tages-, Monats- und Jahresberichten
- Tägl. Meldung der freien Betten an die Direktion TU PWH
- Abstimmung des täglichen Bettenstandes im ISH und im IMPULS KIS Belagsmanagement
- Zusätzliche tägliche Meldungen über Zu- und Abgänge an Verrechnungsstelle (FSW - Applikation)
- Verständigung d. Angehörigen u. Sachwalter bei Verlegungen, Verschlechterungen und im Todesfall
- Verwahrung von Dokumenten, Polizen usw.
- Veranlassen von Anatomien und Sozialbegräbnissen
- Auskunftserteilung an Angehörige im Sterbefall
- Erstellen, Ergänzen der Todfallsaufnahmen über BA 20, WINCAUS und Beantwortung von Anfragen der Notare bei Unvollständigkeit. Weiterleitung von Dokumenten, Schlüssel an Gerichte.
- Administration von deponierten Gegenständen der Bewohner*innen - auch Nachlassgebarung.
- Meldung an das Standesamt (Todesanzeigen) durch Beschauarzt MA 15
- Evidenz der Meldekartei - An-, Ab- und Ummeldungen am Meldeamt
- EDV - mäßige Erfassung div. Patient*innendaten (SAP-IS-H)
- Erfassen (Aufzeichnungen) von Vollmachten (div. Vorsorgevollmachten, Angehörigenvertretungen, Sachwalter*innenbeschlüssen und Generalvollmachten)
- Administration der Aufnahmeverträge (Bearbeitung, Erstellung, Urgenzen, Kontrollen, Aufbewahrung)
- Durchführen von ZMR - Zugriffen nur bei Neuaufnahmen lt. Zugriffsberechtigung

- Entsprechung der Nachlassbeschlüsse (Verlassenschaften, Nachlässen an Erb*innen, Urgenzen, Depotausfolgung, Aufbewahrung)
- Beantwortung von Anfragen (Gerichten, Sozialversicherungen, Angehörigen, etc.)
- Intercompany, Ambulanzverrechnung und Rechnungen im Rekord-Management
- Alle Agenden der Kassa
- Entleerung und Verbuchung vom Essensautomaten sowie Auszahlungen von Restguthaben an ehemalige Mitarbeiter*innen
- Ein- und Ausgang von Kauttionen und Schadenersatz
- Koordination und administrative Agenden im Bereich der Nachsorgestation
- Agenden zur Verteilung von Kurzeitpflegeanträgen und Koordination der Urlaubsbetreuung

Unterschrift der*des Stelleninhaber*in*s:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am