|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit** | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration OP-Leitstelle II |
| **Bezeichnung der Stelle** | Mitarbeiterin der OP-Leitstelle II  |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N.  |
| **Erstellungsdatum** | 11/2023 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Kanzleibedienstete/r M, 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 Klinische AdministrationReferatsleitungLeitstellenverantwortliche  | Moser RobertaArtlieb Mario Köberl Sabine  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Mitarbeiter\*innen der OP-Leitstelle II | -- |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | --  | -- |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*innen der OP-Leitstelle II | -- |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Mitarbeiter\*innen der OP-Leitstelle II |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Nichtmedizinische Auskunftserteilung, SAP-Warenbestellung, Reparaturanforderungen, Leistungsanforderung in Elas, Personalverantwortung |
| **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** | -- |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Arbeitszeitmodell |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  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:****Aufgaben der Fachführung:****Hauptaufgaben:****Hauptaufgaben:****Patient\*innenadministration und –dokumentation*** Erfassen der Patient\*innendaten und OP-Berichte
* Registrierung von Ankunft und Abgang der Patient\*innen
* Mitarbeit bei der Organisation und dem Zeitmanagment von Transplantationen (sofortige Weitergabe von Zeitparametern)
* Kontrolle der Partient\*innenunterlagen
* Unterstützung der OP-Kräfte bei der OP-Dokumentation und Planung
* Erfassung des akuten OP-Programms
* Abruf von Röntgenpersonal und Konsilien
* Weiterleitung von OP-Präparaten
* Abberufung und Weiterleitung von Blutprodukten
* Anforderung und Verwaltung von allgemeinen Ver-und Gebrauchsgütern für die OP-Leitstelle
* Ausdruck der Identifikationsetiketten
* Krankentransportanforderungen

**Organisatorische Tätigkeiten*** Systemerhaltende Bürotätigkeiten:
	+ Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
	+ Telefonkommunikation
	+ Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
	+ Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)
	+ Post-Weiterleitung, Post-Bearbeitung
* Bestellwesen:
	+ Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
	+ Anfragen im SSC Einkauf bezüglich spezieller Artikel
	+ Mitwirkung bei der Materialanforderung

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:

N.N.

Unterschrift Vorgesetzte\*r

Köberl Sabine

Wien, am …………………………………….