|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Administration  Referatsleitung  Leitstellenverantwortliche | | Moser Roberta  Artlieb 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.  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 …………………………………….