

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Sekretariat Station
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	01.01.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, C/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Gruppenleiter*in KAD Sekretariat Stationen	NN
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in KAD	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in KAD	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Abteilungen der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innen-Kontakte	50%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	1210 Wien, Brünner Straße 68-70
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck
Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich innerhalb der Station Unterstützung aller Mitarbeiter*innen der Station in allen organisatorischen und administrativen, patient*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): - Aufgaben der Fachführung: - Hauptaufgaben: Patient*innenbezogene Tätigkeiten: Aufnahmeprozess: • Patienten*innenempfang (organisatorische Informationen geben) • Anlegen der Patient*innenakte/-kurve • Durchführung der Patient*innen-Administration im Rahmen der stationären Aufnahmen bzw. Patient*innenannahme • Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der Aufnahme (z.B.: ELGA-Widerspruch, Datenschutzerklärung, Reverse, lfd. Aufenthaltsbestätigungen etc.) • Organisieren von alten Krankengeschichten bei Wiederaufnahmen • Vorbereitung des Patient*innen ID Armbands • Einscannen der mitgebrachten Befunde • Bei Bedarf Organisation von Patient*innen – WLAN Patient*innen Administration (hausspezifisch): • Unbares Inkasso durchführen • Unterstützung der Kostenstellenverantwortlichen und Mitwirkung bei Durchführung der Inventur Befundmanagement: • Bei Bedarf Vorbereitung von Befunden • Ablegen von Befunden nach Vidierung des Arztes /der Ärztin • Vorbereiten der patient*innenbezogenen Drucksorten (z.B.: Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven etc.) • Bei Bedarf Anforderung von Vorkrankengeschichten (extern und intern) • Urgieren ausständiger Befunde bzw. Nachfordern von Untersuchungsergebnissen

Behandlungsprozess:

- ADS – Systeme bestellen und abmelden nach Anordnung durch eine Pflegeperson
- Vorbereitung der Blutabnahme – (Beschriften der Blutröhrchen, Vorbereiten und Veranlassung des Versandes)
- Elektronische Erfassung und Versand von Laboranforderungen inkl. Vorbereitung der Zuweisungen
- Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.)
- Organisation von internen und externen Patient*innentransporten
- Bei Bedarf Übermittlung von (Schluss-)Anzeigen an das Gesundheitsamt
- Administrative Agenden bei der Meldung einer Entweichung von Patient*innen
- Administrative Agenden beim Widerruf der Meldung der Entweichung
- Administrative Durchführung der Speiseanforderungen (Ausdrucken der Speisepläne)
- Übertragung der Fieberkurven nach Anordnung durch eine Pflegeperson

Bettenbelagsmanagement:

- Abklärung der Verfügbarkeit von freien Betten
- Elektronische Zuordnung aus dem Bettenpool
- Erfassung der Betten unter Weiterleitung des täglichen Patient*innenstandes

Entlassungsprozess:

- Schreiben von Arzt- und Entlassungsbriefen (Befunde, Kurzberichte, etc.)
- Entleeren von Patient*innenmappen
- Bei Bedarf administrative Unterstützung z.B. Bereitstellung div. Unterlagen für das Entlassungsmanagement
- Vorbereitung der Krankengeschichte zur elektronischen Archivierung und eventuellen Weiterleitung an das Abteilungssekretariat
- Bei Bedarf Organisation von Krankentransporten (Heimtransporten) für Patient*innen
- Versand und Administration von Rehab-Anträgen
- Verständigung von Patient*innen/Angehörigen über vergessene Sachgegenstände
- Vorbereitung und Ausfertigung von Entlassungspapieren

Organisatorische Tätigkeiten:**Bestellwesen:**

- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
- Mitwirkung bei der Apotheken- und Materialanforderung
- Anfragen im SSC Einkauf bezüglich spezieller Artikel
- Kontrolle von Lieferscheinen
- Rücksendung sämtlicher falscher Lieferungen

Systemerhaltende Bürotätigkeiten:

- Durchführung sämtlicher Kopier-, Scan- und Faxarbeiten für die Station (z.B. Entlassungsbriefe, Anamnesen, Dekurse etc.)
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen etc.
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven, div. Listen etc.)
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen

Abteilungsspezifische Tätigkeiten:

- Administrative Mitwirkung bei der OP-Programmerstellung (OPERA)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am |