Wiener Gesundheitsverbund – Generaldirektion

Vorstandsressort Finanzmanagement und Unternehmenscontrolling

	S	tellenbeschreibung	g
Allgemeine Beschreibung der S	telle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit		Vorstandsressort Finanzmanagement und Unternehmenscontrolling – Abteilung Patient*innenmanagement	
Bezeichnung der Stelle		Abteilungsleitung Patient*innenmanagement	
Name Stelleninhaber*in		N.N.	
Erstellungsdatum		05.05.2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)		HVD AVII SF bzw. FVD B VII SF	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)		Führung IV F_IV1/4 – W1/16	
Organisatorische Einbindung b	zw. C	Organisatorisches	
		Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Vorstandsressort Finanzmanagement und Unternehmenscontrolling		
Nachgeordnete Stelle(n)	Mitarbeiter*innen der Abteilung Patient*innenmanagement		
Ständige Stellvertretung It. § 102 Wiener Bedienstetengesetz			
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Stv. Leitung Abteilung Patient*innenmanagement		
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)			





Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Eigenverantwortliche Abteilungsleitung	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Alle Fachbereiche und Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Magistratsdienststellen, Prüf- und Kontrolleinrichtungen, externe Partner*innen und Netzwerke	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	4 Mitarbeiter*innen	
Modellfunktion "Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	Nicht relevant	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	☑ Ja, entsprechend interner Regelung.☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	





Stellenzweck

Die Leitung der Abteilung Patienten*innenmanagement verantwortet alle relevanten Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Patientenadministration und –abrechnung und gewährleistet die Abrechnungsprozesse im SAP-Modul IS-H (Krankenhausinformationssystem).

Die Leitung der Abteilung Patienten*innenmanagement ist primäre*r zentrale*r Ansprechpartner*in betreffend die diesbezüglichen Fragestellungen für den Vorstand und für die Leitungen der Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes.

Sie*er ist im Rahmen eines Handlungsspielraums hauptverantwortlich für die Sicherstellung der Einheitlichkeit und Verlässlichkeit der Patient*innendaten sowie das Forderungsmanagement (Datenclearing, ELGA).

Die Leitung des Patienten*innenmanagement ist des Weiteren hauptverantwortlich für die konzeptionelle Bearbeitung von komplexen, mitunter auch kontroversen Problemstellungen, im Zusammenhang mit der Vertragsgestaltung und administrativen Abwicklung betreffend medizinscher Leistungsabgeltung (Gebühren).

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- Mitarbeiter*innenführung durch Festlegung und Leben von partizipativen Führungsgrundsätzen und regelmäßige Selbstreflexion auf Einhaltung
- Delegation und Verteilung der zu erbringenden Aufgaben an die Mitarbeiter*innen
- Einschätzung, Begutachtung und Bewertung der Arbeitsergebnisse
- Steuerung und Kontrolle der Abteilung (u.a. IKS, Budgetverantwortung, Monitoring von Fehlzeiten, Leistungsprämien, Erarbeitung von Arbeitsabläufen und Prozessen, Einleiten von kontinuierlichen Verbesserungsprozessen)
- Wahrnehmung der täglichen Managementaufgaben (u.a. Arbeitsaufzeichnungen, SES-Aufgaben, Teilnahme an Managementsitzungen, Mitarbeiter*innengespräche)
- Personalmanagement und Personaladministration der Organisationseinheit analog der Organisationsvorgaben
- Personalentwicklung mit Fokus auf die benötigten Kompetenzen zur Aufgabenerfüllung
- MOG, TOM, als Führungstool zur Weiterentwicklungsmöglichkeit der MitarbeiterInnen
- Mitarbeiter*innenbeurteilung analog der Organisationsvorgaben

Aufgaben der Fachführung:

- Eigenständige Entwicklung, Freigabe und Vorgabe von Richtlinien zum Patient*innenmanagement (Patientenadministration und -abrechnung, Forderungsmanagement, Depositen, Transporte, etc.)
- Hauptverantwortliche Vorgaben der medizinischen zwischenbetrieblichen Leistungsverrechnung für die Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes
- Richtlinienkompetenz gegenüber den Patient*innenserviceabteilungen und dem klinisch administrativen Dienst der Unternehmung betreffend sämtlicher Verrechnungsprozesse
- Fachliche Verantwortung über alle T\u00e4tigkeiten und Ergebnisse der Abteilung Patient*innenmanagement lt. Organisationshandbuch
- Eigenständige Qualitätskontrolle der zu erbringenden Aufgaben der Abteilung und Entscheidung über Freigabe
- Berichterstattung an die Leitung des Vorstandsressorts





Hauptaufgaben:

- Eigenständige fachliche Anweisung und Koordination der Patientenservicestellen/klinischen Administration und des klinisch administrativen Dienstes (KAD) hinsichtlich Patientenadministration und -abrechnung
- Hauptverantwortlich für die Prozesse des Forderungsmanagements und Lösung der diesbezüglich komplexen Fragestellung (abgestimmt auf individuelle und wechselnde Situationen)
- Verhandlungsführung bei der Vertragsgestaltung und Abwicklung betreffend medizinische Leistungsabgeltung (z.B. Zahnambulanz, Mutter-Kind-Pass-Leistungen)
- Hauptverantwortliche Aufbereitung aller Kalkulationen zur Gebührenfestsetzung
- Fachverantwortung IS-H (Krankenhausinformationssystem)
- Fachverantwortung Nutzung ZMR (Zentrales Melderegister)
- Fachliche Betreuung und Beratung aller Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes
- Erstellung von Beantwortungen diverser Anfragen (z.B. politische Organe, Magistratsabteilungen)
- Anlassbezogene Mitarbeit im Rahmen der Agenden der Abteilungsleitung
- Mitwirkung bei Projekten

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:
NAME
Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:
NAME
Wien am



