

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Station
Name Stelleninhaber*in	N. N.
Erstellungsdatum	12.05.2025
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	
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 Organisationseinheiten 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	50%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Montleartstraße 37, 1160 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Teilzeit
Beschäftigungsausmaß	30 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
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 • Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der Aufnahme • Organisieren von alten Krankengeschichten bei Wiederaufnahmen • Vorbereitung des Patient*innen ID Armbands • Einscannen der mitgebrachten Befunde (bei Bedarf Kopien anfertigen) • Bei Bedarf Organisation von Patient*innen – WLAN Befundmanagement: • Bei Bedarf Vorbereitung von Befunden • Ablegen und Archivieren von Befunden nach Vidierung des Arztes/der Ärztin • Vorbereiten der patient*innen bezogenen Drucksorten (z.B.: Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven, ELGA-Widerspruch, Datenschutzerklärung etc.) • Urgieren ausständiger Befunde bzw. Nachfordern von Untersuchungsergebnissen Behandlungsprozess: • 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 hausinternen Patient*innentransporten inkl. Administration • Organisation von hausexternen Krankentransporten für Patient*innen • Bei Bedarf Übermittlung von (Schluss-)Anzeigen an das Gesundheitsamt • Administrative Agenden bei der Meldung einer Entweichung eines Patienten • Administrative Agenden beim Widerruf der Meldung der Entweichung • Administrative Durchführung der Speisanforderungen (Ausdrucken der Speisepläne) • Übertragung der Fieberkurven nach Anordnung durch eine Pflegeperson

- Organisation von Dolmetscher (bei Bedarf)

Bettenbelagsmanagement:

- Unterstützung bei 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
- Vorbereitung der Krankengeschichte zur elektronischen Archivierung und Weiterleitung an das Abteilungssekretariat
- 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 über SAP
- 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 Faxtätigkeiten für den Stationsbereich
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Mitwirkung bei Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, Patient*innenanfragen etc.
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven etc.)
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Durchführung der jährlichen Inventur im Verwaltungsbereich

Sondertätigkeiten (hausabhängig):

- Durchführung der Patient*innen-Administration im Rahmen der stationären Aufnahmen bzw. Patient*innenannahme – Neuadministration in Form einer Kurzaufnahme oder Verständigung an das Patientenservice
- Unbares Inkasso durchführen

- Vorbereiten der patient*innen bezogener Unterlagen (z.B. lfd. Aufenthaltsbestätigungen)
- Bei Bedarf administrative Unterstützung des Entlassungsmanagement (z.B. Übermittlung Rehaanträge mittels Arex für das EM)
- ADS – Systeme (Antidekubitutssystem) bestellen und abmelden nach Anordnung durch eine Pflegeperson

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

N. N.

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

MANUELA LEDERMÜLLER

Wien, am 12.05.2025