|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit** | | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration  Univ. Kliniken der Chirurgie, Stationärleitstelle 21A | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Leitstellenverantwortliche\*r | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | 06/2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibedienstete/r M, C III | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Führung /Führung VI/Modelstelle F\_VI 3/ 4  (incl. Stufe) | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Klinische Administration  Referatsleitung | | Moser Roberta  Artlieb Mario |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Mitarbeiter\*innen der Stationärleitstelle 21A | | -- |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | | -- |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*innen der Stationärleitstelle 21A | | -- |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Mitarbeiter\*innen der Stationärleitstelle 21A | | -- |
| **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) | 10 | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** | ja | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Normaldienst | | |
| **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:**  Führung der Stationärleitstelle 21A:   * Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für das unterstellte Personal * Führung von Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen * Durchführung von Teamorientierungsgesprächen * Durchführung von Mitarbeiter\*innenbeurteilungen * Einteilung, Führung und Abschluss des Dienstplans * Förderung, Motivation und Entwicklung der Mitarbeiter\*innen zur Erreichung der Betriebsziele * Durchführung von I:AF-Gesprächen * Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsaustausches * Überwachung des Arbeitsfortschrittes sowie Kontrolle der durchgeführten Arbeiten   **Aufgaben der Fachführung:**   * Verantwortung für die standardisierte Einführung (Onboarding) von neuen Mitarbeiter\*innen * Sicherstellung der standardisierten Einschulung und fortlaufenden Schulung der Mitarbeiter\*innen   Hauptaufgaben:  **Patient\*innenbezogene Tätigkeiten**   * Aufnahme- & Entlassungsprozess:   + Patienten\*innenempfang (organisatorische Informationen geben)   + 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   + Patient\*innenannahme – Neuadministration in Form einer Kurzaufnahme und/oder Verständigung an die Zentrale Aufnahme   + Einscannen der mitgebrachten Befunde   + Patient\*innen- und Entlassungsbriefe schreiben (Befunde, Kurzberichte, Dekurse etc.)   + Entleeren der Patient\*innenmappen   + Ummeldung von stationären Patient\*innen auf PROC (nach ärztl. Anordnung)   + Vorbereitung der Krankengeschichte zur Archivierung und Weiterleitung an das Medizinische Dokumentationszentrum (händisch oder elektronisch)   + Bei Bedarf Krankentransporte (Heimtransporte) für Patient\*innen organisieren   + Versand und Administration von Rehab-Anträgen   + Vorbereiten und Ausfertigen der Entlassungspapiere * Behandlungsprozess & Befundmanagement:   + ADS – Systeme bestellen und abmelden nach Anordnung durch eine Pflegeperson   + Bei Bedarf Übersenden von Anzeigen/Schlussanzeigen an das Gesundheitsamt   + Erfassung von Leistungen und Diagnosen nach ärztlicher Anweisung   + Bearbeitung von Errors & Warnings (LKF-System)   + Befunde vorbereiten und ausdrucken (wenn noch erforderlich)   + Ablegen der Befunde nach Vidierung des ärztlichen Personals   + Anforderung von Vorkrankengeschichten extern und intern (wenn notwendig)   + Urgieren ausständiger Befunde bzw. Nachfordern von Untersuchungsergebnissen   **Organisatorische Tätigkeiten**   * Systemerhaltende Bürotätigkeiten:   + Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen   + Kopierarbeiten für die Ambulanz   + Telefonkommunikation   + Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient\*innen   + Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen   + Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)   + Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.   + Post-Weiterleitung, Post-Bearbeitung   + Ablagearbeiten * Bestellwesen:   + Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien   + Anfragen im SSC Einkauf bezüglich spezieller Artikel   + Mitwirkung bei der Materialanforderung   + Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Patient\*inneninformationsmappen, div. Listen etc.)   **Sonstige Aufgaben:**   * + Vernetzungsprojekt (vertretungsregelung innerhalb der Ebene, Stationssekretere und Leistellenmitarbeiter\*innen)   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

Mario ARTLIEB

Wien, am …………………………………….