|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit** | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische AdministrationUniv. 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 AdministrationReferatsleitung | Moser RobertaArtlieb 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.[x]  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 …………………………………….