

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Abteilung Finanz/Patient*innenservice	
Bezeichnung der Stelle	Patient*innenadministration D	
Name StelleninhaberIn	N.N.	
Erstellungsdatum	12.08.2024	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibeamten D001 D/D1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA 3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	<ul style="list-style-type: none"> Verwaltungsdirektor*in Leiter*in Finanz Leiter*in Patient*innenservice Leiter*in Patient*innenadministration 	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Andere Mitarbeiter*innen Patient*innenadministration	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Andere Mitarbeiter*innen Patient*innenadministration	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Fachliche Unterstützung KAD	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	<ul style="list-style-type: none"> im eigenen Wirkungsbereich sowie nach Beauftragung durch die übergeordnete Stelle alle notwendigen Rollen und Berechtigungen für IT-Systeme in Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes Magistratsabteilung 6 BA 21 Magistratsabteilung 01 Wien Digital Wiener Gesundheitsfonds, Versicherungen, Krankenkassen, Behörden, div. Organisationen anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen
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	<ul style="list-style-type: none"> 60%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	30 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Alle mit der Patient*innenadministration anfallenden Kontrolltätigkeiten und zentrale Durchführung der Patient*innenadministration im Einzelfall

Durchführung und Koordination der im Bereich Patient*innenadministration anfallenden zentralen Tätigkeiten.

Die Patient*innenadministration ist als kundInnenorientierte Anlaufstelle für Patient*innen, Besucher*innen und Angehörige durchzuführen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

- Kontrolle und bei Bedarf Durchführung der Administration der Patientendaten (Name, Geb.Datum, Dienstgeber, Wohnort, Verständigungsperson, Aufnahmediagnose, Kostenträger, usw.), inkl. Ausdruck der notwendigen Unterlagen (Verhandlungsbögen, Klebeetiketten)
- Ambulante Besuche ohne Leistungen:
- Regelmäßige Auswertung der Besuche ohne Leistung und Informationsweitergabe an die Abteilungen. Hilfestellung und Unterstützung bei der ambulanten Leistungserfassung der Codierverantwortlichen
- Direkter Ansprechpartner für Ambulanzen, Abteilungen und Institute, wenn es um Probleme bei der Administration geht
- Bearbeitung von LKF-relevanten Daten der Patient*innenadministration
- Manuelle Datenaufbereitung von Institutsleistungen
- Bearbeitung von ELDA (Kostenübernahmeverfahren mit SVT); Auslandsverrechnung amb. Leistungen für EU- u. EWR-Bürger sowie Staaten mit bilateralem Sozialabkommen;
- Durchführung von erforderlichen Datenkorrekturen u. Ergänzung fehlender Daten im SAP-IS-H; Mithilfe bei der Bereinigung falsch oder nicht verknüpfter Patientendaten im SAP-IS-H
- Einzelaufgaben im Forderungsmanagement
- Sonderaufgaben im Rahmen des Stellenzwecks nach Beauftragung durch vorgesetzte Stelle bzw. deren Vertretung

Unterschrift Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
N.N.

.....
Name eingeben

Wien, am 14.08.2024