

Klinik Floridsdorf

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Sekretariat Ambulanz 24/7
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	01.01.2025
edienstetenkategorie/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 Sekretariat Ambulanzen	
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 Abteilungen der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes <ul style="list-style-type: none"> • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innen-Kontakte	{80%}
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	{1210 Wien, Brünner Straße 68-70}
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	{AZM}
Beschäftigungsausmaß	{40 Wochenstunden}
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck
<p>Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich im Sinn der Patient*innenversorgung</p> <p>Unterstützung aller Mitarbeiter*innen der Ambulanzen in allen organisatorischen und administrativen, patient*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten</p>
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>-</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>-</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <p>Patient*innenbezogene Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patienten*innenempfang (organisatorische Informationen geben) • Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient*innen im gesamten Ambulanzbereich • Anlegen von Aufnahmemappen oder Ambulanzkarteikarten bei Bedarf inkl. Archivierung • Aktualisierung von Patient*innendaten • Verständigung über eingelangte Patient*innen • Aufteilung der Patient*innen auf die einzelnen Ambulanzen und/oder Untersuchungen mittels Workflow • Bei Bedarf Organisation von Krankenträger*innen und administrative Abwicklung der Verlegungen an andere Abteilungen des Hauses / in andere Krankenanstalten • Bei Bedarf Organisation von Krankentransporten (Heimtransporten) für Patient*innen • Vorbereitung patient*innenbezogener Formulare (Reverse, Konsiliarscheine, Aufklärungsblätter etc.) • Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.) • Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der ambulanten Administration • Einscannen und/oder Kopieren mitgebrachter Befunde bzw. Einspielen mitgebrachter Befunde auf DVD • Ausstellung von Zeitbestätigungen • Bei Bedarf Erstellen von Planaufnahmen anhand von Aufnahmescheinen • Bei Bedarf Erfassung der med. Leistungen / Diagnosen <p>Behandlungsprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig) • Vorbereitung von Befunden (wenn noch erforderlich) • Elektronische Archivierung von Befunden nach ärztlicher Vidierung

- Unterstützungsarbeiten bei der Blutabnahme – (Beschriften der Blutröhrchen, vorbereiten und Veranlassung des Versandes)
- Unterstützungsarbeiten zu Laboranforderungen elektronisch erfassen und versenden inkl. der Vorbereitung der Zuweisungen
- Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig)
- Befunde vorbereiten und ausdrucken (wenn noch erforderlich)
- Ablegen der Befunde nach Vidierung der Ärztin / des Arztes
- Fertigen von ambulanten Befunden oder Ambulanzbrief

Patient*innen Administration (hausspezifisch):

- Unbares Inkasso durchführen
- Unterstützung der Kostenstellenverantwortlichen und Mitwirkung bei Durchführung der Inventur

Organisatorische Tätigkeiten:

- Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Faxtätigkeiten für die Ambulanz
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
- Mitwirkung bei der Apotheken- und Materialanforderung
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am |.....