Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Ottakring

Abteilung Finanz – Patient\*innenservice – Patient\*innenadministration

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Verwaltung/Finanz/Patient\*innenadministration | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Sachbearbeiter\*in Entlassung | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N- | |
| **Erstellungsdatum** | | 16.09.2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibedienstete\*r Schema II/IV/D/D1 | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung) | | VA\_SBA2b/3  Verwaltung/Administration,Sachbearbeitung Allgemein | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)**  **(optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in Patient\*innenadm.  Leiter\*in Patient\*innenservice  Leiter\*in Abteilung Finanz | | Lerner Tatjana  Mikuss Benjamin  Katzengruber Doris |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | ---------------------------- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Sachbearbeiter\*in  Schalterauskunft/Entlassung | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Sachbearbeiter\*in  Schalterauskunft/Entlassung | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** |  | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen**  (z. B. Zeichnungsberechtigungen) | Im eigenen Wirkungsbereich bzw.nach Beauftragung durch die Leiter\*in d. Patient\*innenadministation, die  Abteilungsleiter\*in, die Leiter\*in Patient\*innenservice, die Verwaltungsdirektor\*in bzw. durch die Kollegiale Führung | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Bereiche in der Klinik Ottakring  MA 6 BA 19 | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | MA 6 BA 19, MA01, anlassbezogen mit anderen Krankenanstalten und sonstigen Bereichen, Behörden und Institutionen, GED/MD | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | WI0128 | | |
| **Direkte Führungsspanne**  (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | ------------------------------------------------------------------- | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | ------------------------------------------------------------------- | | |
| **Kund\*innenkontakte** | 70% | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** |  | | |
| **Dienstort** | Klinik Ottakring Montleartstrasse 37 1160 Wien | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Montag bis Freitag, Gleitzeit nach den geltenden Bedingungen  (außer als Vertretung im 12Std. Wechselsdienst) | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | Vollzeit | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| * Ordnungsgemäße Durchführung der administrativen Entlassungen nach Prüfung und   Ergänzung von Sozialversicherungs- und Patient\*innendaten |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):  **Aufgaben der Fachführung:**  **Hauptaufgaben:**   * **Durchführung der administrativen Entlassungen im SAP-IS-H**   Kontrolle und Abgleich der Entlassungen im SAP IS-H  mit dem Stationsbuch der Abteilungen  Eingabe der fehlenden Entlassungen im SAP IS-H  Kontrolle der Entlassungsdaten auf Vollständigkeit und Richtigkeit   * **Bearbeitung der Entlassungslisten**   Tgl. Ausdruck der IS-H Bewegungslisten (Entlassene Patient\*innen des Vortages ) nach  Abschluss des Bettenstandes und Freigabe durch die Standesführung  Ausreihung der Fallakten   * **Bearbeitung von telefonischen Anfragen und Auskunftserteilung im indirekten Kundenverkehr**   Austellen und Weiterleiten von Aufenthaltsbestätigungen nach tel. Anforderung  Bearbeitung von allgemeinen und verrechnungsrelevanten Anfragen von Versicherungen,  Abteilungen, Kund\*innen und sonstigen internen und externen Bereichen  Klären von Aufenthalts- Transferierungs- und Entlassungsdaten   * **Kontrolle der aktuellen anhängigen stationären Fallakten**   Regelmäßige Durchsicht der stationären Fallakten  Klärung fehlender verrechnungsrelevanten Daten bei neugeborenen Patient\*innen  Kontaktaufnahme mit Abteilungen, Stationen bzw. Angehörigen um Übermittlung der  Fehlenden Versicherungsdaten inkl. Urgenzen   * **Durchführung von Datenkorrekturen und Ergänzungen**   Eingabe von berichtigten Entlassungsdaten ins IS-H  Ergänzung fehlender Daten (Todeszeitpunkt, Entlassungsart, Transferierungen)    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:

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am 16.09.2025