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/3Verwaltung/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\*innenserviceLeiter\*in Abteilung Finanz | Lerner TatjanaMikuss BenjaminKatzengruber Doris |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | ---------------------------- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Sachbearbeiter\*inSchalterauskunft/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, dieAbteilungsleiter\*in, die Leiter\*in Patient\*innenservice, die Verwaltungsdirektor\*in bzw. durch die Kollegiale Führung |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Alle Bereiche in der Klinik OttakringMA 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.[x] 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-Hmit dem Stationsbuch der AbteilungenEingabe der fehlenden Entlassungen im SAP IS-HKontrolle der Entlassungsdaten auf Vollständigkeit und Richtigkeit* **Bearbeitung der Entlassungslisten**

Tgl. Ausdruck der IS-H Bewegungslisten (Entlassene Patient\*innen des Vortages ) nachAbschluss des Bettenstandes und Freigabe durch die StandesführungAusreihung der Fallakten* **Bearbeitung von telefonischen Anfragen und Auskunftserteilung im indirekten Kundenverkehr**

Austellen und Weiterleiten von Aufenthaltsbestätigungen nach tel. AnforderungBearbeitung von allgemeinen und verrechnungsrelevanten Anfragen von Versicherungen,Abteilungen, Kund\*innen und sonstigen internen und externen BereichenKlären von Aufenthalts- Transferierungs- und Entlassungsdaten* **Kontrolle der aktuellen anhängigen stationären Fallakten**

Regelmäßige Durchsicht der stationären FallaktenKlärung 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-HErgänzung 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