

Klinik Landstraße

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD) – Primariatssekretariat der 4.Med. Abteilung, inkl. Pooldienst der Abteilung
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Primariat der 4.Med. Abt.
Name Stelleninhaber*in	NN
Erstellungsdatum	24.02.2023
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, D/D1 mit Option auf 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 Primariat	
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 Organisationseinheiten 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	{20%}
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Juchgasse 25, 1030 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	{Gleitzeit}
Beschäftigungsausmaß	{40 Wochenstunden}
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck
Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>-</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>-</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <p>Organisatorische Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP • Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen • Telefonkommunikation • Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, Patient*innenanfragen etc. • Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen (bei Bedarf) • Postbearbeitung/-weiterleitung • Organisation von Dolmetscher (bei Bedarf) • Ablagetätigkeiten • Drucksortenverwaltung (Urlaubsscheine etc.) • Verwaltung und Weiterleitung von Mitteilungen und Erlässen • Übermittlung von Statistiken etc. • Durchführung der jährlichen Inventur im Verwaltungsbereich (ausgenommen Stationen oder medizinische Bereiche) • Verwaltung der Handzeichenlisten • Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.) <p>Aufnahmeprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patienten*innenempfang (organisatorische Informationen geben) • Anlegen der Patient*innenakte/-kurve • Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der Aufnahme • Organisieren von alten Krankengeschichten bei Wiederaufnahmen • Vorbereitung des Patient*innen ID Armbands • Einscannen der mitgebrachten Befunde (bei Bedarf Kopien anfertigen) • Bei Bedarf Organisation von Patient*innen – WLAN <p>Agenden für Abteilungs- und Institutsvorständ*in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminkoordination der Abteilungs- und Institutsvorständ*in

- Erledigung der Korrespondenz und sonstigen Schreibebeiten (z.B.: Arztbriefe) der/des Abteilungs- und Institutsvorständ*in
- Durchführung sämtlicher Kopier-, Scan- und Fax Tätigkeiten für das Primariat
- Führen von Protokollen und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen (für interne Besprechungen bzw. Fortbildungen)
- Vorbereitung von Honorarnoten inklusive medizinischer Dokumentation und Weiterleitung an die zuständigen Stellen
- Administrative Vorbereitung von Agenden für die Ausschreibung von vakanten ärztlichen Dienstposten
- Vorbereitung von Ärzt*innenzeugnissen und Weiterleitung an die Abteilung Personal
- Erstellung von ärztlichen-Useranforderungen und Weiterleitung an die Abteilung Personal bzw. IT
- Führung und Weiterleitung des ärztlichen Personalstandes (täglich)
- Vorbereitung von ärztlichen Dienstortverlegungen, Dienstreiseanträgen, Sonderurlaubsansuchen sowie Vorbereitung von Unterlagen zum Einreichen in die Drittmittelkommission
- Weiterleiten von Bestätigungen des ärztlichen Personals an die Abteilung Personal (Krankmeldungen, Urlaubsscheine, Namensänderungen, Urkunden etc.)
- Direktionsanfragen beantworten

Agenden für die Dienstplangebarung:

- Eingabe der monatlichen Dienstpläne (nach Vorgabe durch dienstplanverantwortliche Ärzt*innen) für Ärzt*innen der Abteilung oder des Instituts in das Dienstplanprogramm (z.B. ESF, zwei Monate im Voraus) inkl. Versendung an die zuständige Direktion
- Tagaktuelle Führung des Dienstplanprogrammes für Ärzt*innen der Abteilung oder des Instituts (z.B.: Dienstwechsel, Absenzen aller Art)
- Vorbereitung der monatlichen Abrechnung von Ärzt*innen der Abteilung-oder des Instituts in Bezug auf Überstunden, Zeitausgleich, Auszahlungen etc. inkl. der Durchführung von Änderungen für die Neuberechnung im Programm, Ausdruck, Unterschrifteneinholung von Vorständ*in und Weiterleitung an die Abteilung Personal
- Erstellung und Weiterleitung der ärztlichen Dienstlisten der gesamten Abteilung oder des Instituts

Administration von Famulant*innen, KPJ-Student*innen, etc.:

- Administration und Verwaltung von freiwilligen Famulant*innen und Pflichtfamulant*innen
- Administration und Verwaltung von KPJ-Student*innen
- Administration und Verwaltung von Gastärzt*innen
- Administration und Verwaltung von Tertiälistudent*innen und Praktikant*innen

Ablaufbezogene Tätigkeiten (abteilungsspezifische Tätigkeiten, ausgenommen Institute):

- Protokollierung der von den Stationen abgeschlossenen Krankengeschichten inkl. nochmaliger Vollständigkeitsprüfung sowie Vorlage für Vorständ*in inkl. anschließender Dokumentation und Weiterleitung an das (Zentral)Archiv zur elektronischen Archivierung

- Administrative Tätigkeiten bei der OP-Programmerstellung in OPERA an chirurgischen Abteilungen inkl. zugehörigem Schriftverkehr (z.B. Terminverschiebungen, -bestätigungen etc.) mit Patient*innen

Sonstige Aufgaben (hausabhängig):

- Reservierung von Räumlichkeiten für Fortbildungen, Besprechungen, etc.
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Schlüsselgebarung für die Abteilung und das Institut bei Bedarf (sofern noch vorhanden)
- Administration von Approbation und Fortbildungen bei der Ärztekammer
- Erstellung von DFP-Bestätigungen im Rahmen von Fortbildungen (AUVW)
- Organisatorische Betreuung von Delegationen/Gästen
- Mitwirkung bei der Organisation von abteilungsinternen Veranstaltungen

Sondertätigkeiten:

- Im Ausnahmefall Übernahme von Befundschreibung (z.B. bei Ausfall KAD Mitarbeiter*innen Stationen, Pool oder KAD Institutsmitarbeiter*innen für Entlassungsbriefschreibung, OP-Berichte, etc.)

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME |

Wien, am |