|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit** | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion) / Klinische Administration / Clearingstelle |
| **Bezeichnung der Stelle** | Leitung Clearingstelle |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | 09/2025 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Kanzleibed., CIII Schlüsselfunktion: Nein |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung Spezialisiert, Modelstelle VA\_SBS3b/4 – W1/9 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Klinische Administration |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Kanzleibed. |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeitende der Clearingstelle, Kanzleibed.  |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Mitarbeitende der Clearingstelle |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Fachliche Leitung der Clearingstelle.Durchführung von Datenabfragen im Rahmen der Hauptaufgaben. |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenbeförderung, MedUni Wien, VKMB |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- |
| **Direkte Führungsspanne (**Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | -- |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** | Ja |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Montag bis Freitag (Gleitzeit) |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [x]  Ja, entsprechend interner Regelung.[ ]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Fachliche Leitung der Clearingstelle und Sicherstellung der Umsetzung der Aufgaben und Ziele des Bereiches. Veranlassung und Durchführung von Datenkorrekturen, ELGA-Clearing. Schulung und Unterweisung von Mitarbeitenden. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:**Führung der Clearingstelle:* Fachliche Leitung und Organisation der Clearingstelle
* Mitwirkung bei der Führung von Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen und Teamorientierungsgesprächen, bei der Durchführung von Mitarbeiter\*innenbeurteilung und beim Fehlzeitenmanagement und Durchführung von Fürsorgegesprächen gemeinsam mit der Abteilungsleitung Klinische Administration

**Aufgaben der Fachführung:*** Fachliche Führung der unterstellten Mitarbeiter\*innen
* Koordination der Aufgaben der Mitarbeiter\*innen, sowie Festlegung und Optimierung von Arbeitsabläufen

**Hauptaufgaben:*** Datenclearing
	+ Abgleich der im AKH administrierten Patient\*innen mit den Stammdaten des Zentralen Patient\*innenindex (Z-PI) im Rahmen von ELGA (Clearingstelle) mit erhöhter Eigenverantwortung
	+ Bearbeitung der Clearing-Tickets des Gesundheitsverbundes (ELGA-Bereich)
	+ Bearbeitung und Versenden von Remedy-Tickets
* Administration und Organisation
	+ Mitwirkung in diversen Arbeitskreisen und Projekten bzgl. Datenqualität und Administration
	+ Einweisung in die korrekte Administration inkl. Spezialfälle
	+ Einweisung in die Fehlerbearbeitung
	+ Nachschulungen
	+ Vor Ort Begehungen
* Kommunikationsschnittpunkt sowohl telefonisch als auch persönlich
	+ Remote-Unterstützung der Anwender\*innen
	+ Telefonische Unterstützung der Administrationskräfte
* Mehrfachstammdatenänderungen und Bearbeitung von Fehlverknüpfungen
	+ Zentralmeldeamtsregisteranfragen im Rahmen der Einbringung von Pflegegebühren
	+ Änderungen von Stammdaten mit erhöhter Eigenverantwortung
	+ Besuchsänderungen mit erhöhter Eigenverantwortung
	+ Besuchsstornierungen mit erhöhter Eigenverantwortung
* Report- und Fehlerlistenbearbeitung
	+ Ansprechperson für die Mitarbeitenden der Klinischen Administration in sämtlichen fachlichen Fragen bzgl. Administration in den klinischen Bereichen
	+ Aufbereitung und Weiterleitung von Fehlerreports und –Aufstellungen
	+ Kontrolle der Bearbeitung und Datenpflege
	+ Führen statistischer Aufzeichnungen
	+ Auswertungsmanagement; termingerechte Erstellung diverser Auswertungen und Statistiken

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

Unterschrift Vorgesetzte\*r

NAME

Wien, am …………………………………….