

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Ambulanz
Name Stelleninhaber*in	Hier Namen einfügen
Erstellungsdatum	31.05.2025
Bedienstetenkategorie/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)	Leiterin KAD/Gruppenleiter*in KAD	Claudia Adler
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 • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	VA_SBA3/3
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	80%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--
Dienstort	1130 Wien, Wolkersbergenstraße 1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich im Sinn der Patient*innenversorgung
Hauptaufgaben
Hauptaufgaben: Patient*innenbezogene Tätigkeiten: • Patient*innenempfang (organisatorische Informationen geben) • Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient*innen im gesamten Ambulanzbereich • Vorbereiten und Anlegen von Aufnahmемappen 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 • Organisation von hausinternen Patient*innentransporten inkl. Administration • Organisation von hausexternen Krankentransporten für Patient*innen • Vorbereitung patient*innenbezogener Formulare (Reverse, Konsiliarscheine, Aufklärungsblätter etc.) • Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen inkl. Vereinbarung von Folgeterminen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.) • Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der ambulanten Administration • Einscannen der mitgebrachten Befunde (bei Bedarf Kopien anfertigen), sowie Einspielen von mitgebrachten Befunden auf DVD • Ausstellung von Zeitbestätigungen • Bei Bedarf administrative Unterstützung bei der Erfassung medizinischer Diagnosen und Leistungen (keine Codierverantwortlichkeit) Behandlungsprozess: • Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig) • Vorbereitung und Ausdruck von Befunden (wenn noch erforderlich) • Ablegen der Befunde nach Vidierung des Arztes (wenn noch erforderlich) bzw. elektronische Archivierung von Befunden nach ärztlicher Vidierung • Fertigen von Befunden Organisatorische Tätigkeiten: • Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP • Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Fax Tätigkeiten für die Ambulanz und das Institut • Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen

- Telefonkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Drucksortenverwaltung
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)

Sondertätigkeiten:

- Bei Bedarf Erstellen von Planaufnahmen anhand von Aufnahmeschein
- Unterstützungsarbeiten zu Laboranforderungen, elektr. Erfassen und Versenden inkl. der Vorbereitung von Zuweisungen
- Unbares Inkasso
- Unterstützung bei der Inventur
- Fallweise Vertretung in Stations-, Ambulanzsekretariaten und Instituten

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
Claudia Adler
Wien, am |