

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)/Pooldienst der neurologischen Abteilung	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Pooldienst der neurologischen Abteilung	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	24.02.2023	
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)	Leitung KAD	
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	{80%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Juchgasse 25, 1030 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	{Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	{30 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck
Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich im Sinn der Patient*innenversorgung
Hauptaufgaben
<p>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</p> <p>-</p> <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>-</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <p>Patient*innenbezogene Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patient*innenempfang (organisatorische Informationen geben) • Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient*innen im gesamten Ambulanzbereich • Vorbereiten und Anlegen von Aufnahmemappen, Patientenkurven/-akten, oder Ambulanzkarteikarten bei Bedarf inkl. Archivierung • Aktualisierung von Patient*innendaten • Einscannen der mitgebrachten Befunde (bei Bedarf Kopien anfertigen) • 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 • Vorbereiten der patient*innen bezogenen Drucksorten (z.B.: Aufklärungsbögen, Reverse, Fieberkurven, ELGA-Widerspruch, Datenschutzerklärung 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 Erfassung der med. Leistungen (keine Codierung) <p>Behandlungsprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.)
- Schreiben von Arztbriefen

Agenden für Abteilungs- und Institutsvorständ*in:

- Terminkoordination der Abteilungs- und Institutsvorständ*in
- Erledigung der Korrespondenz und sonstigen Schreibarbeiten (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

Sondertätigkeiten (hausabhängig):

- 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

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Wien, am