

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Sekretariat Ambulanz	
Name Stelleninhaber*in	NN	
Erstellungsdatum	01.01.2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/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		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
Übergeordnete Stelle(n)	Gruppenleiter*in KAD Sekretariat Ambulanzen	
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	

<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Allen Abteilungen der Dienststelle
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes <ul style="list-style-type: none"> <li>• anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen</li> <li>• anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen</li> <li>• Auftragnehmer*innen</li> </ul>
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innen-Kontakte</b>	{80%}
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	{1210 Wien, Brünner Straße 68-70}
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	{Gleitzeit}
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	{40 Wochenstunden}
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<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

Unterstützung aller Mitarbeiter\*innen der Ambulanzen in allen organisatorischen und administrativen, patient\*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten

## Hauptaufgaben

### Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

### Aufgaben der Fachführung:

-

### Hauptaufgaben:

#### Patient\*innenbezogene Tätigkeiten:

- Patienten\*innenempfang (organisatorische Informationen geben)
- Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient\*innen im gesamten Ambulanzbereich
- Anlegen von Aufnahmemappen 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
- Bei Bedarf Organisation von Krankenträger\*innen und administrative Abwicklung der Verlegungen an andere Abteilungen des Hauses / in andere Krankenanstalten
- Bei Bedarf Organisation von Krankentransporten (Heimtransporten) für Patient\*innen
- Vorbereitung patient\*innenbezogener Formulare (Reverse, Konsiliarscheine, Aufklärungsblätter etc.)
- Koordination der patient\*innenbezogenen Terminplanungen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.)
- Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient\*innen im Zuge der ambulanten Administration
- Einscannen und/oder Kopieren mitgebrachter Befunde bzw. Einspielen mitgebrachter Befunde auf DVD
- Ausstellung von Zeitbestätigungen
- Bei Bedarf Erstellen von Planaufnahmen anhand von Aufnahmescheinen
- Bei Bedarf Erfassung der med. Leistungen / Diagnosen

#### Behandlungsprozess:

- Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig)
- Vorbereitung von Befunden (wenn noch erforderlich)
- Elektronische Archivierung von Befunden nach ärztlicher Vidierung

- Unterstützungsarbeiten bei der Blutabnahme – (Beschriften der Blutröhrchen, vorbereiten und Veranlassung des Versandes)
- Unterstützungsarbeiten zu Laboranforderungen elektronisch erfassen und versenden inkl. der Vorbereitung der Zuweisungen
- Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig)
- Befunde vorbereiten und ausdrucken (wenn noch erforderlich)
- Ablegen der Befunde nach Vidierung der Ärztin / des Arztes
- Fertigen von ambulanten Befunden oder Ambulanzbrief

**Patient\*innen Administration (hausspezifisch):**

- Unbares Inkasso durchführen
- Unterstützung der Kostenstellenverantwortlichen und Mitwirkung bei Durchführung der Inventur

**Organisatorische Tätigkeiten:**

- Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Faxtätigkeiten für die Ambulanz
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient\*innen
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
- Mitwirkung bei der Apotheken- und Materialanforderung
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....  
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....  
NAME |

Wien, am |.....