

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Klinisch Administrativer Dienst (KAD) Alle medizinischen Abteilungen	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeiter*in KAD Poolkraft für den Einsatz in den Ambulanzsekretariaten	
Name Stelleninhaber*in	NAME	
Erstellungsdatum	02.05.2025	
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)	Gruppenleiter*in KAD Ambulanzsekretariate	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	-	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in KAD	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-
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 • Auftragnehmerl*innen
Anforderungscode der Stelle	DO19381
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	1
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	1
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	80%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	1
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	<input checked="" type="checkbox"/> Gleitzeit <input type="checkbox"/> Dienstzeitmodell
Beschäftigungsausmaß	20 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.

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

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 Aufnahmemappen oder Ambulanzkarteikarten bei Bedarf inkl. Archivierung
- Abfrage sowie Aktualisierung von Patient*innendaten im System
- 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 Erfassung der med. Leistungen (keine Codierung)

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
- Unterstützung bei der Inventur im Ambulanzbereich

Unterschrift der*s Stelleninhabers*in:

.....

NAME

Unterschrift der*s Vorgesetzten – Gruppenleitung Ambulanzsekretariate:

.....

Vagaja Lucas

Unterschrift der*s Vorgesetzten –Leitung Klinisch Administrativer Dienst:

.....

Hilbert Michelle

Wien, am |