

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/Stabsstelle Qualitätsmanagement und Ombudsstelle	
Bezeichnung der Stelle	Referent*in Medizinische Dokumentation	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	15.04.2021	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KanzleibeamtInnen C001 C/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wiener Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS1/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in Stabsstelle Qualitätsmanagement und Ombudsstelle	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	–	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	–	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	–	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	ärztlichem Personal, Abteilung Finanz, Assistent*in der Ärztlichen Direktion
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	ÖBIG, GÖG, Studienpartner*innen, Teilnehmer*innen von Peer-Reviews, klinische Forschungseinrichtungen (z. B. KLI)
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	–
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	–
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	–
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

- Durchführung eines abteilungsbezogenen Medizincontrollings
- Datenerfassung und Validierung der medizinischen Daten
- Bearbeitung, Prüfung und Datenanalyse zum Zwecke der Qualitätssicherung der Leistungsdokumentation im klinischen Bereich
- Umgang mit und Befüllung von nationalen und internationalen Qualitätsmanagement-Programmen und Datenbanken
- Vorbereitung und Erfassung von Daten zur Teilnahme an medizinischen Studien zur Qualitätssicherung
- Gewährleistung der Datenqualität für nationale und internationale Behörden, medizinische Fachgesellschaften etc.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

–

Aufgaben der Fachführung:

–

Hauptaufgaben:

- Verwaltung Nachsorge – medizinische Qualitätskontrolle
 - Erstellung von Komplikationsübersichten und Erfassung von Komplikationen
 - Verwaltung und Erfassung der Daten für Studien zur Qualitätssicherung von abteilungsbezogenen Fachgesellschaften
 - Postoperative Qualitätskontrolle – Nachsorge
 - selbstständige telefonische Kontaktierung von PatientInnen zur Nachsorge
- Administration, Protokollführung und Ergebnisdokumentation interdisziplinärer Tumorkonferenzen
- Medizinische Dokumentation
 - Selbständige medizinische Dokumentation in Datenbankprogrammen wie z. B. Krebsregister
 - Patient*innenbezogene Informationseinholung
 - Enddokumentation nach Operationen und Entlassungen
 - Datenerfassung - Codierung
 - Selbständige MEL-Codierung von Operationen und Eingabe im WEBCONSUL sowie Kontrolle, Abgleichung und Fehlermeldung der OP-MEL-Daten im OPERA
 - Regelmäßige Treffen mit der*dem Codierungsbeauftragten der jeweiligen Abteilung zwecks Bereinigung der Codierungsfehlerlisten
- Datenauswertung – Erstellung von Statistiken
 - Regelmäßige Evaluierung von Enddaten in österreichweiten medizinischen, fachspezifischen Datenbanken und Übersendung der anonymisierten Jahresdaten an die Gesundheit Österreich GmbH (PBIIG/GÖG)
 - Auswertung der Daten aus speziellen medizinischen Dokumentationsprogrammen für Studienzwecke und Benchmarking

- Halbjährliche und jährliche Statistikerstellung sowie Präsentationsvorbereitung der OP-Eingriffe
- Controlling der Leistungsdaten hinsichtlich Ziel und Qualitätserreichung als auch für Benchmarking (z. B. Benchmarking – Vergleich mit den anderen fachspezifischen Abteilungen in Österreich)
- Qualitätssicherung
 - Prüfen der Inhalte und Vollständigkeit der medizinischen Dokumentation und der Krankengeschichten
 - Überprüfung OP-Planung – Inhalte der Daten für die Planung - Richtigstellung der Abläufe im OP-Programm OPERA
 - Zusammenarbeit mit ÖBIG/GÖG (z. B. Vollständigkeitsanalysen)
 - Vorbereitung der Unterlagen im Rahmen des AIQUI (z. B. Peer Review Verfahren mit externen Prüfer*innen)
- Unterstützungsleistung bei Qualitätskontrollen (Audits) und Öffentlichkeitsarbeit
 - Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen für Audits und Vorträge

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME

Wien, am