|  |
| --- |
| **Stellenbeschreibung** |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle**  |
| **Abteilung/Organisationseinheit** | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische AdministrationUniv. Klinik für Neurologie, Ambulanzleitstelle 6A |
| **Bezeichnung der Stelle** | Leitstellen- und Schreibbereichsverantwortliche\*r |
| **Name Stelleninhaber\*in** | N.N. |
| **Erstellungsdatum** | 06/2022 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Kanzleibedienstete/r M, D/D1 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Führung /Führung VI/Modelstelle F\_VI 3/4 |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** |
|  | **Bezeichnung der Stelle**  | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Klinische Administration,Referatsleitung |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Mitarbeiter\*innen der Leitstelle 6A sowie Schreibbereich |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeiter\*innen der Leitstelle 6A |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Mitarbeiter\*innen der Leitstelle 6A  |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Nichtmedizinische Auskunftserteilung, SAP-Warenbestellung, Reparaturanforderungen, Leistungsanforderung in Elas, Personalverantwortung |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit**  | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenbeförderung, MedUni Wien, VKMB |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen** | 8 Mitarbeiter\*innen |
| **Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | ja |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Normaldienst |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden |
| **Mobiles Arbeiten** | [ ]  Ja, entsprechend interner Regelung.[x]  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck**  |
| Durch die Mitarbeiter\*innen der Abteilung Klinische Administration erfolgt die administrative Unterstützung der medizinischen Prozesse des Universitätsklinikums AKH Wien. Dies beinhaltet primär die Erfassung und Verwaltung der Patient\*innen- und Untersuchungsdaten, das Schreiben der patient\*innenbezogenen Dokumentation, das Terminmanagement sowie die elektronische Leistungserfassung und Vorbereitungsarbeiten zur Gebührenverrechnung. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:**Führung der Ambulanzleitstelle 6A:* Führung von Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen
* Durchführung von Teamorientierungsgesprächen
* Durchführung von Mitarbeiter\*innenbeurteilungen
* Einteilung, Führung und Abschluss des Dienstplans
* Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter\*innen
* Wahrnehmung der Dienstaufsicht für das unterstellte Personal

**Aufgaben der Fachführung:*** Fachliche Führung der unterstellten Mitarbeiter\*innen
* Sicherstellung der Einschulung
* Überwachung des Arbeitsfortschrittes
* Kontrolle der durchgeführten Arbeiten sowie Tätigkeiten
* Projektarbeiten
* Standardisierte Einschulung neuer Mitarbeiter\*innen
* Verantwortung für die standardisierte Einführung (Onboarding) von neuen Mitarbeiter\*innen

**Hauptaufgaben:**Patient\*innenbezogene Tätigkeiten* Administration von Patient\*innendaten AKIM
* Kontrolle der Patient\*innendaten
* Vorbereitung für die Abrechnung
* Abruf und Erstellung von Statistiken
* Einscannen von patient\*innenbezogenen Anforderungen und Schriftstücken
* Befundmanagement:
	+ Zusammenführung der Befunde mit den Anforderungsscheinen von auswärtigen Einsendungen
	+ Aufteilung und Versenden von patient\*innenbezogenen Befunden
	+ Entgegennahme von Befundanforderungen
* Behandlungsprozess:
	+ Erfassung von Leistungen und Diagnosen nach ärztlicher Anweisung

Organisatorische Tätigkeiten* Systemerhaltende Bürotätigkeiten:
	+ Auskunftserteilung und Weiterleitung von Anfragen
	+ Kopierarbeiten
	+ Telefonkommunikation
	+ Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
	+ Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)
	+ Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.
	+ Post-Weiterleitung, Post-Bearbeitung
	+ Ablagearbeiten
* Bestellwesen:
	+ Mitwirkung bei der Materialanforderung
 |