

Stellenbeschreibung Verwaltungskraft

1. Zuordnung der Stelle

- Unmittelbare Vorgesetzte: Verwaltungsleitung.
- Nachgeordnete Mitarbeiter: keine.

2. Zielsetzung der Stelle

- Sicherstellung, dass kontinuierliche und professionelle Pflegeleistungen erbracht werden können.
- kompetente Kommunikation mit allen an der Pflege und Betreuung beteiligten Berufsgruppen.
- Präsentation und Anlaufstelle der M.H.P.
- Identifikation mit der Philosophie der M.H.P.

3. Der Mitarbeiter benötigt folgende Qualifikation:

3.1. Fachliche Qualifikation

- Medizinische und/oder kaufmännische Qualifizierung.
- EDV-Kenntnisse.

3.2. Persönliche Eignung

- Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation mit Kunden, Angehörigen, Mitarbeitern, Vorgesetzten und anderen am Pflegeprozess beteiligten Gruppen.
- Entscheidungsfähigkeit.
- Handlungsfähigkeit.
- Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen und wahrzunehmen.
- Organisationsfähigkeit.
- Stabilität, sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und sprachliche Gewandtheit.
- Ausgeglichenheit, Ausdauer, Initiative und Einsatzbereitschaft.
- Fähigkeit zur ständigen und umfassenden eigenen Fort- und Weiterbildung.
- Fähigkeit, berufliche Erfahrung weiter zu geben und fachliches Wissen zu vermitteln.
- Kritikfähigkeit und Selbstreflexion.
- Konfliktfähigkeit.
- Fähigkeit und Bereitschaft, selbst initiativ zu werden.
- Fähigkeit, motivierend zu wirken.
- Gepflegtes Äußeres.

4. Verantwortungs- und Kompetenzbereich

- Der Stelleninhaber ist generell für die fach- und sachgerechte Ausübung der in seiner Stellenbeschreibung genannten Aufgaben und Pflichten verantwortlich.
- Der Stelleninhaber besitzt eine generelle Kompetenz in allen Fragen, die sich im Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben stellen, sofern nicht durch besondere Vorschriften die Zuständigkeit einer anderen Stelle vorbehalten ist.
- Der Stelleninhaber kann die Aufgabenbereiche sachgerecht an die Mitarbeiter delegieren. Im Einzelfall trägt er insbesondere die Verantwortung für die von ihm

Seite 2 von 4

Freigegeben	Bearbeiter	Geltungsbereich	Überprüfdatum
GF	C. Steinhauer	Pflege	07/2021

Stellenbeschreibung Verwaltungskraft

ausgeführten und veranlassten Handlungen, deren Folgen für ihn absehbar sind. Ist Eile geboten, ergreift er in seinem Aufgabengebiet Sofortmaßnahmen.

- In seiner Tätigkeit und seinem Handeln lässt er sich von den anerkannten Berufsnormen und den am Arbeitsort geltenden Richtlinien und Regeln leiten.
- Er ist seinem direkten Vorgesetzten über die seinen Aufgaben- und Verantwortungsbereich betreffenden Tätigkeiten informationspflichtig. Dazu ist die spontane Kontaktaufnahme mit der Verwaltungsleitung erwünscht. Ferner stehen ihm regelmäßige formelle Besprechungen mit der Geschäftsführung und Pflegedienstleitung offen.

5. Aufgaben

5.1. Vollmachten

Keine

5.2. Organisation und Management

Keine

5.3. Kundenbezogene Aufgaben

- Rechtzeitiges und ordnungsgemäßes Einreichen von Verordnungen bei der zuständigen Kasse.
- Genehmigungen von Verordnungen bei der jeweiligen Kasse einholen.
- Pflegeversicherungsanträge stellen und überwachen.
- Anlegen neuer und ausgelaufener Verordnungen.
- Aufträge erstellen und anlegen.
- Rezepte und Hilfsmittel bestellen und organisieren.
- Beratungsgespräche anlegen.
- Vermittlung von anderen Dienstleistungen, wenn vom Kunden gewünscht (z.B. Malterser-Notruf, Essen auf Rädern).

5.4. Personalbezogene Aufgaben

Keine

5.5. Betriebsbezogene Aufgaben

- Aufträge, die von der Verwaltungsleitung gestellt werden, gewissenhaft bearbeiten.
- Akten anlegen, führen und ablegen.
- Koordinierung von Postein- sowie -ausgang und die Postverteilung.
- Verantwortung für die Ordnung und Sauberkeit im Empfangsbereich
- Verantwortung für den korrekten Einsatz der RR und BZ-Geräte.
- Telefonate freundlich, gewissenhaft und kompetent entgegennehmen und gegebenenfalls weiterleiten.
- Aktualisierung der Daten (Kunden, Mitarbeiter usw.) in der EDV.
- Programmpflege, hier speziell Medifox®.
- Mobildaten bearbeiten.

Freigegeben	Bearbeiter	Geltungsbereich	Überprüfdatum
GF	C. Steinhauer	Pflege	07/2021

Stellenbeschreibung Verwaltungskraft

6. Kommunikation

Im Hinblick auf die genannten Ziele und Aufgaben unterhält der Stelleninhaber disziplinierte und interdisziplinäre Beziehungen:

- Zur Geschäftsführung.
- Zur Pflegedienstleitung.
- Zur Stellvertretenden Pflegedienstleitung.
- Zum gesamten Personal des Pflegedienstes.
- Zu den Kunden.
- Zu den Angehörigen, Betreuern und den Kunden nahestehenden Personen.
- Zu den behandelnden Ärzten.
- Zu den Therapeuten (Krankengymnastik und Ergotherapie etc.).
- Zu externen Stellen (z.B.: Hard- und Softwarefirmen usw.).

7. Schlussbestimmungen

Die Verwaltungskraft ist verpflichtet, neben den in Abschnitt 5 aufgeführten Aufgaben nach Weisung der Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrem Aufgabengebiet gehören und sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.

Sind oder werden einzelne Bestimmungen dieser Stellenbeschreibung unwirksam, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Freigegeben	Bearbeiter	Geltungsbereich	Überprüfdatum
GF	C. Steinhauer	Pflege	07/2021