

Universitätsklinikum AKH Wien

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Allgemeines Krankenhaus der Stadt Wien - Medizinischer Universitätscampus- ärztliche Direktion Abteilung Bettenmanagement/Entlassungsmanagement-klinische Sozialarbeit	
Bezeichnung der Stelle	Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum		
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie: Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Modellfunktion: Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Sachbearbeitung Spezialisiert Modellstelle: SD_SBS2/2	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Abteilungsleitung <i>Bettenmanagement/Entlassungsmanagement-klinische Sozialarbeit</i>	
Nachgeordnete Stelle(n)	PraktikantInnen/HospitantInnen	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Nicht relevant	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	TeamkollegInnen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	TeamkollegInnen	

Befugnisse und Kompetenzen	<p>Die MitarbeiterInnen der sozialen Dienste erfüllen die Aufgaben der Abklärung und Einleitung von Unterstützungsbedarf auf Basis gesetzlicher Grundlagen, die Beurteilung und Einleitung von Therapie-, Versorgungs- und Sozialisierungsmaßnahmen, sozialrechtlichen Ansprüchen, Krisenmanagement, eigenverantwortliche und rasche Entscheidungen in Krisensituationen sowie Begutachtungs-, Bewilligungs- und Aufsichtsaufgaben.</p> <p>Aufstiegsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Keine Aufstiegsmöglichkeiten <p>Bezug zu Dienstvorschriften und Gesetzen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Einhaltung und Beachtung der Bestimmungen der VBO 1995, DO 1994 und BO 1994, Wiener Bedienstetengesetz, GOM, KuKG, Reisegebührenvorschriften, Wr. PVG;• Einhaltung berufsspezifischer gesetzlicher Vorgaben• Einhaltung weiterer bereichsspezifisch relevanter Gesetze (z. B. MPG, KAAZG/ARG,...).• Umsetzung der Erlässe und Dienstanweisungen des Magistrats, des Wiener GV und der jeweiligen Dienststelle und die jeweiligen Anstalts- bzw. Hausordnungen
-----------------------------------	---

<p>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</p>	<p>Multiprofessioneller Bereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit (Wahrnehmung und Verantwortung) im Rahmen teamorientierten Handelns als gleichberechtigtes Mitglied • Austausch mit allen am Genesungsprozess beteiligten Berufsgruppen im Sinne der ganzheitlichen PatientInnenbetreuung <p>Funktionale Beziehungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enge Zusammenarbeit und regelmäßige Abstimmung mit der unmittelbaren Führungskraft und dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit • Zusammenarbeit mit übergeordneten Stellen, fallbezogen mit sämtlichen Stellen im jeweiligen Haus, fallweise mit anderen Stellen im Wiener Gesundheitsverbund <p>Berichts- und Informationsbeziehungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Berichtspflicht zur unmittelbaren Führungskraft inklusive aktive Informationseinholung • zeitnahe Informationsweitergabe von besonderen bzw. akuten Sachverhalten/Ereignissen/Vorkommnissen an den unmittelbaren Vorgesetzten, zum ärztlichen Dienst, Stationsleitungen der Pflege, bzw. übergeordneten Stellen • regelmäßiger Informationsaustausch mit dem multiprofessionellen Team der jeweiligen Organisationseinheit • Fallbezogen mit sämtlichen Stellen im jeweiligen Haus
<p>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</p>	<p>Einzelfallbezogen: Krankenkassen, Gerichten, Vertretungsnetz, Wohngemeinschaften, Wiener Wohnen, diversen Ämtern der Gemeinde Wien und der Bezirkshauptmannschaften, Reha-Kliniken, Pflege- und Betreuungs-Einrichtungen und Organisationen</p> <p>Außendienste mit / ohne PatientInnen</p>
<p>Anforderungscode der Stelle</p>	<p>Offen</p>
<p>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</p>	<p>Nicht relevant</p>
<p>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich</p>	<p>Nicht relevant</p>

getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	Nicht relevant (25%)
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	Nicht relevant
Dienstort	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit,SES
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Anwendung berufsspezifischer Verfahren und Methoden zur Betreuung von Patientinnen und Patienten auf Basis fachlich aktueller Standards der Berufsgruppe - im Rahmen der Unternehmensvorgaben.

PatientInnenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und PatientInnensicherheitsvorgaben.

Sicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der/dem direkt Vorgesetzten und anderen Berufsgruppen.

Fachspezifische, klinische Ausbildung von Auszubildenden.

Leistungserbringung entsprechend dem Standard eines Universitätskrankenhauses unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer Rahmenbedingungen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

keine

Aufgaben der Fachführung:

keine

Hauptaufgaben:

PatientInnenbezogene Basisaufgaben:

Durchführung sozialarbeiterischer Maßnahmen für unterschiedliche Bereiche z.B. Wohnen, Arbeit, Beschäftigung, Freizeit, Finanzen, Rehabilitation, Familie

- Erstellung der Sozialanamnese
- Erhebung der persönlichen-, familiären- und Umweltressourcen
- Ableiten des Handlungszieles unter Berücksichtigung der Prognose
- Erstellen des Handlungsplanes unter Berücksichtigung des methodischen Zugangs (Einzelfallhilfe, soziale Vernetzung)
- Realisation – inklusive Monitoring bei der Umsetzung des Handlungsplanes, Ressourcenerschließung, Sozialmanagement
- Evaluation
- Krisenintervention
- Eigenverantwortliche Planung und Sicherung eines geeigneten Nachbetreuungssettings
- Psychosoziale Beratung
- Dokumentation der gesetzten Maßnahmen / Interventionen bzw. des gesamten Verlaufs (innerbetriebliches Dokumentationssystem)
- Schriftliche sozialarbeiterische Stellungnahme und / oder schriftliche Verlaufsberichte an anfordernde Stellen
- Sozialarbeiterisches Entlassungsmanagement, Case Management
- Erkennen und Fördern vorhandener Ressourcen im Rahmen einer eigenständigen sozialarbeiterischen Arbeit bzw. interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Informationsaustausch / Abgleich über den Behandlungs- und sozialarbeiterischen Verlauf mit dem interdisziplinären Team
- Teilnahme an Visiten, Fallsupervisionen, Organisationsbesprechungen
- Gestaltung von und Teilnahme an patientInnen- und organisationsbezogenen Stationsbesprechungen (multiprofessionell / interdisziplinär) im Sinne der ganzheitlichen PatientInnenbetreuung
- Begleitung der PatientInnen zu extramuralen Einrichtungen / Institutionen

- Beratung sowie Vermittlung zu professioneller Unterstützung zur Klärung von Rechtsfragen, bei Beziehungskonflikten sowie zu weiteren Themen des sozialen Umfeldes
- Unterstützung bei der Suche von geeigneten Einrichtungen und Beratungsstellen für PatientInnen und Angehörige, Kontaktabbauung zu diesen Einrichtungen
- Koordination mit externen Stellen
- Mitwirkung bei außerfamiliären Unterbringung; z.B. Frauenhaus, MA11
- Teilnahme an Vernetzungstreffen

Betriebsbezogene Basisaufgaben/Organisation:

- Eigenverantwortliches und eigeninitiatives Gestalten von Arbeitsabläufen
- Erhebung von Leistungsdaten
- Einhaltung der organisatorischen Richtlinien
- Einhaltung von sicherheitstechnischen Vorschriften
- Anwendung und Einhaltung hygienischer Maßnahmen
- Organisation und Durchführung von innerbetrieblichen Fortbildungen
- Mitwirkung bei der Planung neuer Räumlichkeiten bzw. Umbaus und Neugestaltung bereits vorhandener Räumlichkeiten/Strukturen
- Instandhaltung und Pflege des Inventars / Weiterleitung von Mängeln
- Verwendung des persönlichen Users am TC/PC; tägliches Auslesen / Bearbeiten der Mails
- Qualitätsmanagement und Risikomanagement für den Bereich Sozialarbeit - eigenverantwortliche Durchführung und fortlaufende Evaluation von Qualitätssicherungsmaßnahmen (zB.: Evaluierung, Versionierung und Lenkung von Dokumenten)

Stellenaufgaben/Sachaufgaben:

- Erstellung der Sozialanamnese und Dokumentation
- Mitwirkung bei der Erstellung des Behandlungs -und Betreuungsplanes
- Kooperation mit den an der Behandlung beteiligten Berufsgruppen im Krankenhaus
- Erstellung und Umsetzung eines individuellen Notfall-und Betreuungsplanes
- Beziehungsarbeit und Aufbau einer Vertrauensbasis
- Beratung und soziale Begleitung von PatientInnen und Bezugspersonen in sozialen und sozialrechtlichen Fragen und bei Inanspruchnahme von Sozialleistungen
- Ressourcenmanagement und Empowerment = Stärkung und Handlungsfähigkeit der Betroffenen zu fördern
- Sensibilisierung der Kommunikation unter allen Beteiligten (PatientInnen, Angehörigen und beruflich Handelnde)
- Krisenintervention und soziale Begleitung bei der Konfliktbewältigung für PatientInnen und Angehörige
- Aufzeigen der Sozialen Dimension in der Betreuung sowie von Lösungsansätzen für aktuelle soziale Fragestellungen und Information
- Koordination der Hilfe zwischen allen Mitwirkenden z.B. Beratungszentrum FSW, Erwachsenenvertretung, Schuldnerberatung, Obdachlosigkeit/Wohnungslosigkeit und Drogenberatung
- Erstellung und Umsetzung eines Hilfsplanes und Weitervermittlung z.B. bei Frühpensionierung, Delogierung
- Sicherung der Nachsorge durch Vermittlung von Angeboten im stationären Bereich
- Mitwirkung bei der Einleitung von Maßnahmen der medizinischen und sozialen Rehabilitation in Abstimmung mit dem verantwortlichen Arzt

MitarbeiterInnen- und Teambezogene Basisaufgaben:

- Teilnahme an Dienst- und Teambesprechungen
- Verpflichtende Teilnahme an Dienst- und Teambesprechungen, wenn diese von einem Vorgesetzten als "verpflichtend" deklariert werden
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Aktive Mitgestaltung von Teamprozessen
- Mitwirkung bei der Anleitung neuer MitarbeiterInnen und PraktikantInnen
- Bereitschaft zur Supervision und Teambildungsmaßnahmen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am