

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	Allgemeines Krankenhaus der Stadt Wien - Medizinischer Universitätscampus- ärztliche Direktion Abteilung Bettenmanagement/Entlassungsmanagement- klinische Sozialarbeit	
Bezeichnung der Stelle	DGKP	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum		
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: DGKP Entlassungsmanagement Dienstpostenplangruppe: Dienstpostenbewertung: Schema P3	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie: DGKP Modellfunktion: Entlassungsmanagement/Casemanagement Modellstelle: P_ DKG2/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Abteilungsleitung <i>Bettenmanagement/Entlassungsmanagement-klinische Sozialarbeit</i>	
Nachgeordnete Stelle(n)	PraktikantInnen/HospitalInnen	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Nicht relevant	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	TeamkollegInnen	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	TeamkollegInnen, Bettenmanagement	
Befugnisse und Kompetenzen	<p>Die MitarbeiterInnen des Entlassungsmanagements 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"> • FBKP <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, GuKG, GOM, KuKG, Reisegebührenvorschriften, Wr. PVG; • Einhaltung berufsspezifischer gesetzlicher Vorgaben • Einhaltung weiterer bereichsspezifisch relevanter Gesetze (z. B. MPG, KAAZG/ARG,...). 	

<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, Leitung der ADR, 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 und Organisationen 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>	

Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	Nicht relevant
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	Nicht relevant
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)	SES
Beschäftigungsausmaß	30 Std
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 Krankenanstaltenverbundes 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:

keine

Aufgaben der Fachführung:

keine

Hauptaufgaben:

Übernahme der Kontingentbettenverteilung von der Universitätsklinik für Notfallmedizin, nach Vorgaben des WIGEV, inklusive Evaluierung ob Aufnahmen aus Sozialer Indikation vermieden werden können und, bei Bedarf Organisation einer Betreuung im extramuralen Bereich. Unterstützung bei der Bettensuche intern und extern für ungeplante Aufnahmen aus den Ambulanzen der Universitätskliniken am AKH Wien. Unterstützung/Absenzenvertretung im Team des Entlassungsmanagements- klinische Sozialarbeit.

- Kommunikation mit den behandelnden Ärzt*innen der Univ. F. NFM, DHÄ der Stationen im AKH.
 - Dokumentation und Administration im AKH-EDV-System
 - Bettensuche innerhalb und auserhalb des AKHs
 - Teilnahme an Informationstreffen mit den Bereichsleitungen der Pflege um die Ressourcen der Stationen zu erfassen.
 - Verteilung der Betten für die Kooperation zur Nachversorgung der Patient*innen aus dem AKH. (aktuell mit TUWPH -Pflege Leopoldstadt und dem KWP)
 - Ansprechpartner für Wigev und externe Organisationen (z.B. ÖAMTC, Air Ambulanzen, ...)
- Übernahme/Heimtransfer Wiener PatientInnen
Rücktransport PatientInnen aus dem Ausland.

PatientInnenbezogene Basisaufgaben:

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

- Erstellung der Sozialanamnese - Pflegeanamnese
- 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)
- Sozialberichte oder Pflegeberichte an anfordernde Stellen
- Pflegerisches Entlassungsmanagement, Case Management
- Erkennen und Fördern vorhandener Ressourcen im Rahmen der eigenverantwortlichen und mitverantwortlichen Tätigkeiten GuKG §14, § 15
- Informationsaustausch / Abgleich über den Behandlungsverlauf und der Entlassungsplanung mit dem interdisziplinären Team
- Teilnahme an Visiten, Fallsupervisionen, Organisationsbesprechungen
- Gestaltung 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, Kontakthanbahnung 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 Entlassungsmanagement - eigenverantwortliche Durchführung und fortlaufende Evaluation von Qualitätssicherungsmaßnahmen (zB.: Evaluierung, Versionierung und Lenkung von Dokumenten)

Stellenaufgaben/Sachaufgaben:

- Erstellung der Sozialanamnese und Dokumentation
- Mitwirkung und 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 Unterstützung von PatientenInnen 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 Begleitung bei der Konfliktbewältigung für PatientenInnen und Angehörige
- Aufzeigen der Sozialen Dimension in der Betreuung sowie von Lösungsansätzen für aktuelle pflegerische und 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
- Mitarbeit im Bettenmanagement- Bettensuche

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
- Bereitschaft zur Teilnahme an Projekten und Arbeitskreisen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am