Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Pflegedirektion Universitätsklinik für Thoraxchirurgie
Bezeichnung der Stelle	Study Nurse Thoraxchirurgie
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	01.07.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	P3 DGKP
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	P_DGK2/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche/medizinische Verantwortung: Univ. Klinik für Thoraxchirururgie – Fachlich Direktion des Pflegedienstes - Dienstrechtlich	
Nachgeordnete Stelle(n)	Auszubildende der Pflege	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Teamkolleg*innen/ Transplantkoordinator*innen	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Teamkolleg*innen/ Transplantkoordinator*innen	

Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	keine	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Einzelfallbezogene Zusammenarbeit mit • Anderen Wiener Gesundheitsverbund-Dienststellen • Externen Gesundheitseinrichtungen • Ausbildungseinrichtungen	
Anforderungscode der Stelle	keiner	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	keine	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	keine	
Kund*innenkontakte	keine	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	kein	
Dienstort	Universitätsklinikum AKH Wien Währinger Gürtel 18-20 1090 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Wiener Arbeitszeitmodell	
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden pro Woche	
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck

- Anwendung berufsspezifischer Verfahren und Methoden zur Betreuung von Patient*innen auf Basis fachlich aktueller Standards der Berufsgruppe - im Rahmen der Unternehmensvorgaben und unter Einhaltung des Berufsgesetzes
- Patient*innenorientierung als oberstes Prinzip nach den Grundsätzen des Wiener Gesundheitsverbundes und auf Basis von definierten Qualitäts- und Patient*innensicherheitsvorgaben
- Sicherung eines reibungslosen und rationellen Betriebsablaufes in Zusammenarbeit mit der*dem direkt Vorgesetzten und anderen Berufsgruppen
- Leistungserbringung entsprechend den Anforderungen unter Beachtung ethischer Grundsätze und ökonomischer Rahmenbedingungen
- Mitwirkung in der fachspezifischen klinischen Ausbildung von MAB Schüler*innen

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

- keine

Aufgaben der Fachführung:

- keine

Hauptaufgaben:

- **Pflegerische Mitbetreuung von Patient*innen vor und nach Lungentransplantation**
  - Evaluation von Patient*innen zur Lungentransplantation
  - Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Patient*innen inkl. Listungskommunikation
  - Kommunikation (telefonisch, schriftlich) mit dem Zuweiserzentren und mit den Gesundheitseinrichtungen in denen unsere prä Lungen TX Patient*innen ggf. stationär aufgenommen werden
  - Telefonische und/oder schriftliche Terminvergabe und Befundanforderungen
  - Befunde inkl. LAS-Befunde anfordern, ordnen, einscannen und abspeichern
  - Zuweisungen vorbereiten
  - Verfassen von Ambulanzdekursen, Ambulanzgespräche und Ambulanzbriefe
  - Patient*innenberatung und Case Management
  - Ermittlung von Vitalparametern
  - Blutabnahme
  - LuTX-Warteliste pflegen (regelmäßig neue CT und LAS Befunde anfordern)
  - Ansprechpartner*in für Ärzt*innen und Zuweiser*innen
  - Dokumentation und Verwaltung von Patient*innendaten
  - Briefe für Arbeitsfähigkeit von Patient*innen erstellen
  - Briefe für Arbeitsunfähigkeit von Patient*innen erstellen
  - Briefe für Aufenthaltsbestätigungen von Patient*innen erstellen
  - Briefe für Auslandsaufenthalte/Reisen von Patient*innen erstellen
  - Briefe für div. Kostenübernahmen von Patient*innen erstellen
  - Kondolenzschreiben

- **Qualitätsmanagement**
  - Datenerfassung zur Qualitätssicherung und für Datenbanken
  - Verwaltung klinischer Patient*innendaten
  - Entwicklung von Formularen zur systematischen Datenerfassung
  - Mitwirkung bei der Entwicklung von Qualitätszielen und – politik
  - Koordination und Auswertung von Qualitätsüberprüfungsmaßnahmen
  - Evaluierung, Aufbereitung und Übermittlung qualitätsrelevanter Daten
- **Sonstiges**
  - Fort- und Weiterbildungen
  - Interne Kommunikation
  - Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
  - Mitwirkung an der Verbesserung der logistischen und administrativen Abläufe des Transplantationsprogramms
  - Schreibarbeiten
  - Mitgestaltung von Teamprozessen
  - Teilnahme an Teambesprechungen

Falls zutreffend ankreuzen:

☐ Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.