

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	
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"> • Praxisanleitung • 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, Reisegebührevorschriften, Wr. PVG; • Einhaltung berufsspezifischer gesetzlicher Vorgaben • Einhaltung weiterer bereichsspezifisch relevanter 	

<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>	

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	
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input 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:

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 Verlaufes (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, Kontaktanbahnung 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)
- Mitarbeit im Bettenmanagement- Bettensuche

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 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 Begleitung bei der Konfliktbewältigung für PatientInnen 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

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

