

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Stabsstelle Entlassungsmanagement
Bezeichnung der Stelle	Diplomierte*r Gesundheits- und Krankenpfleger*in (DGKP), Entlassungsmanager*in
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	13.02.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Pflege/Diplomierte Gesundheits- und Krankenpflege/P3
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Pflege/Diplomierte Gesundheits- und Krankenpflege P_DGK2/4 (W2/9)

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in der Pflege Stabsstellenmitarbeiter*innen und Vertretung der Pflegedirektor*in Pflegedirektor*in bzw. Pflegedienstleitung, Assistenz der Pflegedirektor*in (TU PWH)	
Nachgeordnete Stelle(n)	Auszubildende der Gesundheits- und Krankenpflegeberufe	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Nein	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Kolleg*innen aus dem Entlassungsmanagement	

	DGKP (TU PWH)	
Vertritt bei Abwesenheit	Kolleg*innen aus dem Entlassungsmanagement DGKP (TU PWH)	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Berufsgruppen	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Krankenanstalten/Kliniken, Pflege- und Pensionistenwohnhäusern, Geriatriezentren, Fonds Soziales Wien, Organisationen des Dachverbandes Wiener Sozialeinrichtungen, Ausbildungseinrichtungen, Universitäten, Bezirkshauptmannschaft etc.	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten		
Kund*innenkontakte	Ja	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	1020 Wien, Engerthstraße 154	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit	
Beschäftigungsausmaß	20 oder 40 Stunden/Woche	

Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
-------------------------	---

Stellenzweck
Entlassungsmanager*innen ermitteln den Betreuungsaufwand für Patient*innen (Bewohner*innen) mit komplexem, erhöhtem poststationären Betreuungs- und Versorgungsbedarf. In Kooperation mit dem multiprofessionellen Behandlungsteam an der Station organisieren die Entlassungsmanager*innen danach eine bedarfsgerechte und individuell weiterführende Betreuung in Abstimmung mit dem/der Patient*in (Bewohner*in) bzw. deren Zugehörigen, Angehörigen, Vertrauenspersonen oder Erwachsenenvertretung. Die Beauftragung des Einsatzes des Entlassungsmanagements erfolgt durch die pflegerischen Stationsverantwortlichen (STLP und FBKP)
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): Keine Aufgaben der Fachführung: Keine Hauptaufgaben: Kernkompetenz Die Kernkompetenzen des Entlassungsmanagements umfassen die eigenverantwortliche: Einschätzung des Unterstützungsbedarfes und Ressourcenerhebung ❖ Ermittlung des zu erwartenden individuellen Betreuungs-, Schulungs- und Dienstleistungsbedarfes in Abstimmung mit Patient*innen (Bewohner*innen) bzw. deren Zugehörigen, Angehörigen, Vertrauenspersonen oder Erwachsenenvertretung nach der Entlassung aus der Klinik/Betreuungseinrichtung. ❖ Erstellung des individuellen Entlassungsplans in Abstimmung mit dem multiprofessionellen Team der Station und den externen Partner*innen, Patient*innen (Bewohner*innen) bzw. deren Zugehörigen, Angehörigen, Vertrauenspersonen, Erwachsenenvertretung Beratung der Patient*innen (Bewohner*innen)/ Zugehörigen/ Angehörigen/ Vertrauenspersonen oder Erwachsenenvertretung ❖ Situative Gesprächsführung mit Patient*innen (Bewohner*innen), Erwachsenenvertretung, gegebenenfalls Vertrauenspersonen und Zugehörigen, Angehörigen unter Berücksichtigung und Einbindung aller am Betreuungsprozess beteiligten Berufsgruppen ❖ Beratung zu verschiedenen Betreuungsmöglichkeiten

- ❖ Gegebenenfalls Information zu benötigten Heil- und Hilfsmittel
- ❖ Information über Unterstützungs- und Finanzierungsmöglichkeiten zu speziellen pflegerischen Leistungen (Pflegegeld)
- ❖ Hilfestellung bei der Entscheidungsfindung
- ❖ Information über und Vermittlung von Schulungsmöglichkeiten
- ❖ Information, Beratung und Vermittlung von Selbsthilfegruppen

Erstellen des individuellen Entlassungsplans

- ❖ Multiprofessionelle Abstimmung des Entlassungstermines
- ❖ Planung aller erforderlichen Maßnahmen unter Einbezug der dafür relevanten Beteiligten (inkl. Zugehörigen, Angehörigen, Vertrauenspersonen, Erwachsenenvertretung)

Information und Organisation der Maßnahmen bei Ersteinsätzen und Wiedereinsätzen mit verändertem Betreuungsbedarf

Intra- und Extramurale Pflege und Betreuung

- ❖ Information der intra- und extramuralen Nahtstellenpartner*innen zum erforderlichen Betreuungsaufwand
- ❖ Organisation der intra- und extramuralen Dienstleistungen
- ❖ Verordnung von Medizinprodukten nach Maßgabe der ärztlichen und pflegerischen Diagnosen in den Bereichen: Nahrungsaufnahme, Inkontinenzversorgung, Mobilisations- und Gehhilfen, Verbandmaterialien, prophylaktische Hilfsmittel, Messgeräte sowie Ileo-, Colo- und Urostomas
- ❖ Organisation betreffend die Übernahme von Patient*innen mit den Kooperationspartnern des WIGEV
- ❖ Zuweisung zu Sozialarbeiter*in

Beratung und ggf. Unterstützung bei diversen Antragstellungen

- ❖ Pflegegeld
- ❖ Erwachsenenvertretungen
- ❖ Pflegeheimantrag
- ❖ Rehabilitationsantrag ect.

Nahtstellenkoordination zwischen allen an der Umsetzung beteiligten Berufsgruppen zu intra- und extramuralen Dienstleister*innen

Dokumentation und Monitoring

- ❖ Evaluierung des geplanten Entlassungsprozesses und ggf. Anpassung
- ❖ Vollständige und nachvollziehbare Dokumentation des gesamten Prozesses – systematisch und chronologisch
- ❖ Führen des Statistikprogrammes EM Tool

Anleiten und Begleiten von neuen Mitarbeiter*innen und Auszubildenden

Mitwirkung an fachspezifischen Forschungsprojekten und Umsetzung von fachspezifischen Forschungsergebnissen

- ❖ Anwendung und Vermittlung von Expert*innenwissen
- ❖ Verpflichtende Fort- und Weiterbildung in berufsrelevanten Wissenschaften

Mitwirkung im Rahmen von Qualitäts- und Risikomanagement

Kompetenzen bei Notfällen

- ❖ Erkennen und Einschätzen von Notfällen sowie Setzen entsprechender Maßnahmen

Kompetenzen im multiprofessionellen Versorgungsteam

- ❖ Einspruchsrecht bezüglich des Entlassungszeitpunktes der Patient*innen (Bewohner*innen) bei nicht geklärter poststationärer Betreuung und Versorgung
- ❖ Kompetenzabgrenzung zu Diplom Sozialarbeiter*innen
- ❖ Kompetenzabgrenzung zum direkten Entlassungsmanagement der Station lt. Vorgabe WIGEV
- ❖ Gesundheitsberatung, Gesundheitsförderung und Förderung der Gesundheitskompetenz
- ❖ Interprofessionelle Vernetzung
 - Vernetzung und kontinuierlicher intra- und extramuraler Austausch (Kooperationspartner FSW)
- ❖ Informationstransfer und Wissensmanagement
 - Mitwirkung an organisationsspezifischen und teambezogenen Aufgaben zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufs
 - Teilnahme an multiprofessionellen Besprechungen
 - Weitergabe von neu erworbenem Wissen
 - Einhaltung der Gesetzlichen Vorgaben laut GuK Gesetz

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am