

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Donaustadt

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/Wählen Sie ein Element aus. Abteilung für Psychiatrie und Psychotherapeutische Medizin Einsatzbereich: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Bezeichnung der Stelle	Sozialarbeiter*in
Name Stelleninhaber*in	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Erstellungsdatum	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Bedienstetenkategorie: Sozialarbeiter*in Dienstpostenplangruppe: B206 Dienstpostenbewertung: Schema B/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Berufsfamilie: Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Modellfunktion: Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Sachbearbeitung Spezialisiert Modellstellen: SD_SBS2/2

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle	Abteilungsvorständin Prim. Dr. Beate Wally EMBA	
Nachgeordnete Stelle	Auszubildende der MTDG	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Teamkolleg*innen	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Teamkolleg*innen	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• Öffentliche und private Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens, die im Zusammenhang mit der Betreuung von Klient*innen von Relevanz sind z. B. FSW, MA11 • Relevante Behörden, Einrichtungen und Ämter • Andere Dienststellen des Wiener Gesundheitsverbundes • Ausbildungseinrichtungen	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)		
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte		
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeitmodell	
Beschäftigungsausmaß	30 Stunden/Woche	
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	
Stellenzweck		

Umfassende Betreuung von beeinträchtigten Menschen nach Analyse ihrer spezifischen Situation, Abklärung und Einleitung von Schutzmaßnahmen auf Basis gesetzlicher Grundlagen, Beurteilung und Einleitung von Sozialisierungsmaßnahmen, Krisenmanagement, eigenverantwortliche und rasche Entscheidungen im Krisensituationen sowie Begutachtungs-, Bewilligungs- und Aufsichtsaufgaben

Vermittlung und Organisation von Maßnahmen, Betreuung in sozialproblematischen Fällen sowie Resozialisierung, Ämterkontakt, Intervention und Dokumentation

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

Fachspezifische, klinische Ausbildung von Auszubildenden

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

- keine

Aufgaben der Fachführung:

- keine

Hauptaufgaben:

1. Eigenverantwortliche Durchführung patient*innenbezogener Basisaufgaben der Sozialen Arbeit unter Einhaltung aller relevanten Vorschriften
 - 1.1. Beratung und Unterstützung von Klienten und deren Angehörige bei der Bewältigung akuter Krisensituationen und bei der Erarbeitung von Lebensperspektiven im multiprofessionellen Team
 - 1.2. Information, Beratung und Unterstützung von Klienten und deren Angehörige betreffend der Wohnsituation
 - 1.3. Unterstützung und Hilfestellung bei der Regelung finanzieller Angelegenheiten, Information, Beratung und Beantragung von Leistungen, Förderungen und sonstigen Ansprüchen (z. B. ASVG), sowie Information und Beratung zu rechtlichen Fragestellungen wie z. B. Erwachsenenschutzgesetz, Vorsorgevollmacht, Behindertenstatus
 - 1.4. Information, Beratung und Unterstützung im Zuge einer Entlassungsvorbereitung wie z. B. Tagesstruktur, Pflege- und Betreuungsmöglichkeiten, Rehabilitationsaufenthalte, diverse Antragstellungen, Vorstellungsgespräche
 - 1.5. Individuelle Vereinbarungen von Betreuungszielen im multiprofessionellen Team und deren Umsetzung und Evaluation, Teilnahme und aktive Mitarbeit bei Reflexionsgesprächen, Interventionen, Helferkonferenzen
 - 1.6. Durchführung fachspezifischer Dokumentation (inkl. Leistungserfassung)
 - 1.7. Durchführung von Maßnahmen zur Patient*innensicherheit und Qualitätssicherung

2. Mitwirkung an organisationsspezifischen (z. B. Mitwirkung bei Veränderungsprozessen) und teambezogenen Aufgaben (z. B. Besprechungen im multiprofessionellen Team, Teamsupervision) zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes
 3. Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Erkenntnissen zur beruflichen Weiterentwicklung (evidenzorientierte Berufsausübung) und Mitwirkung an fachspezifischer Wissensgenerierung
 4. Mitwirkung bei der Anleitung von Auszubildenden, der Einführung von neuen Mitarbeiter*innen und Transferierung von aktuellem Wissen bzw. Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen
- ☐ 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 Gefahrenezulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Sonderaufgaben bzw. fachspezifische Expert*innenrollen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift des*der Stelleninhaber*in:

.....

Name in Blockschrift: KLICKEN SIE HIER, UM TEXT EINZUGEBEN.

Unterschrift des*der Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift: PRIM. DR. BEATE WALLY EMBA

Wien, am 11.02.2026