

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Ottakring

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/MTDG Bereich Klinik Ottakring Einsatzbereich: Psychiatrische Abteilung
Bezeichnung der Stelle	Sozialarbeiter*in
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	20.04.2026
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	Fachbereichsleiter*in MTDG	
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)	Verantwortliche Praktikumsanleitung nach einem Jahr Berufserfahrung	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Anlassbezogene Zusammenarbeit mit sämtlichen Organisationseinheiten	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Organisationseinheiten		
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte		
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	Montleartstrasse 37 – 1160 Wien	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit	
Beschäftigungsausmaß	20 Stunden/Woche	
Mobiles Arbeiten	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input checked="" type="checkbox"/> 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 Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Stellenspezifischer Tätigkeitsbereich:

Patient*innenbezogene Basisaufgaben:

- .1. Durchführung sozialarbeiterischer Maßnahmen für unterschiedliche Bereiche z.B. Wohnen, Arbeit, Beschäftigung, Freizeit, Finanzen, Rehabilitation, Familie
 - Sicherstellung der sozialarbeiterischen Versorgung der Patient*innen der Abteilung und erforderliche Kontaktaufnahme mit den Angehörigen und anderen externen Stellen.
 - Erhebung der psychosozialen Diagnose
 - Erstellung der Sozialanamnese
 - Durchführung des PreAssessments
 - 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
 - Evaluation
 - Erarbeiten einer individuellen Prävention
 - Krisenintervention
 - Erstellen spezieller sozialarbeiterischer Betreuungskonzepte angepasst an Patient*innengruppe, z.B. Angststörungen, Depressionen, etc..
 - Ziel sozialarbeiterischer Interventionen ist, die durch Krankheit beeinträchtigte Lebensqualität von Patient*innen zu verbessern, wiederherzustellen oder überhaupt erst erwerben zu helfen.
- .2. Dokumentation der gesetzten Maßnahmen / Interventionen bzw. des gesamten Verlaufs
- .3. Schriftliche sozialarbeiterische Stellungnahme und / oder schriftliche Verlaufsberichte an anfordernde Stellen
- .4. Sozialarbeiterisches Entlassungsmanagement, Case Management

- .5. Erkennen und Fördern vorhandener Ressourcen im Rahmen einer eigenständigen sozialarbeiterischen Arbeit bzw. interdisziplinärer Zusammenarbeit

Interdisziplinäre Zusammenarbeit

- Informationsaustausch / Abgleich über den Behandlungs- und sozialarbeiterischen Verlauf mit dem interdisziplinären Team
- Teilnahme an Visiten, Fallsupervisionen, Organisationsbesprechungen
- Gestaltung von und Teilnahme an patient*innen- und organisationsbezogenen Stationsbesprechungen (multiprofessionell / interdisziplinär) im Sinne der ganzheitlichen Patient*innenbetreuung

Weitere Tätigkeiten in der Sozialen Arbeit

- Begleitung der Patient*innen 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 Patient*innen und Angehörige, Kontakthanbahnung zu diesen Einrichtungen
- Koordination mit externen Stellen
- Koordination von und Teilnahme an Helferkonferenzen (Entwicklung von individuellen Nachbetreuungskonzepten und ihren Realisierungsmöglichkeiten)
- Kontakt zu Gerichten
- Anregung von Erwachsenenvertretungen
- Einholung von Bewilligungen (z.B. Betreutes Wohnen, sozial betr. Wohnen,..)
- Kontakt zu Anbietern von Tagesstruktur, betreutem Wohnen,...
- Support bei der Durchsetzung finanzieller Ansprüche (Rehageld, Pension, Pflegegeld,...)
- Kontakthanbahnung zur Schuldnerberatung
- Durchsetzung von Ansprüchen ggü. Sozialversicherungen
- Wohnraumsicherung und-beschaffung
- Kulturpass, Mobilpass
- Vorbereitung der berufliche Rehabilitation

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
- Entwicklung/Erstellung von Arbeitsmitteln zur Orientierung und Tagesstrukturierung der Patient*innen
- Qualitätsmanagement und Risikomanagement für den Bereich Sozialarbeit - eigenverantwortliche Durchführung und fortlaufende Evaluation von Qualitätssicherungsmaßnahmen (z. B.: Versionierung und Lenkung von Dokumenten)
- Verwendung des persönlichen Users am PC, tägliches Auslesen/Bearbeiten der E- Mails

Mitarbeiter*innen- und Teambezogene Basisaufgaben:

- Teilnahme an Dienst- und Teambesprechungen/Arbeitsgruppen
- Verpflichtende Teilnahme an Dienst- und Teambesprechungen, wenn diese von einem Vorgesetzten als "verpflichtend" deklariert werden
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Transferierung von aktuellem Wissen in den Betrieb und Weitergabe von neu erworbenen Kenntnissen an Kolleg*innen
- Unterstützung bei der Einführung neuer Mitarbeiter*innen in die Organisation
- Aktive Mitgestaltung von Teamprozessen
- Aktive Beteiligung an Veränderungsprozessen
- Teilnahme an berufsbegleitender und anlassbezogener Teamsupervision analog zu den Richtlinien des Wiener Gesundheitsverbund (z. B. Freiwilligkeit, Regelmäßigkeit,...)

Sonderaufgaben bzw. fachspezifische Expert*innenrollen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschrift des*der Stelleninhaber*in:

.....

Name in Blockschrift: N.N

Unterschrift des*der Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift: N.N

Wien, am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.