# Stellenbeschreibung

## Allgemeine Beschreibung der Stelle

| | |
|---|---|
| **Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit** | Pflegedirektion/ |
| **Bezeichnung der Stelle** | Fachbereichskoordination Pflege (FBKP) |
| **Name Stelleninhaber*in** | - |
| **Erstellungsdatum** | 03.06.2025 |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | Fachbereichskoordination/6350/P4 |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Fachbereichskoordination Pflege / Fachbereichskoordination Pflege/ FKP_FK 1/3 (W1/11) |

## Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

| | **Bezeichnung der Stelle** | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
|---|---|---|
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Stationsleitung Pflege | - |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | • Gehobener Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege<br>• Pflegefachassistenz<br>• Pflegeassistenz<br>• Auszubildende der Pflegeberufe<br>• - | - |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | Ja | - |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | - | - |

| | | |
|---|---|---|
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Stationsleitung Pflege | - |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)** | Vidierung der Dienstpläne, Ver-und Gebrauchsgüter sowie Apothekenwaren<br>- | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | allen Berufsgruppen | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Krankenanstalten/Kliniken, Pflege- und Pensionistenwohnhäusern, Geriatriezentren, Fonds Soziales Wien, Organisationen des Dachverbandes Wiener Sozialeinrichtungen, Ausbildungseinrichtungen, Universitäten, Transportunternehmen, 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 Organisationsein-heiten** | | |
| **Kund*innenkontakte** | Ja | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | | |
| **Dienstort** | Klinik Floridsdorf, Brünner Str. 68, 1210 Wien | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit (GLZ) | |
| **Beschäftigungsausmaß** | Stunden/Woche | |
| **Mobiles Arbeiten** | ☐Ja, entsprechend interner Regelung.<br>☒Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | |
| **Stellenzweck** | | |

Die Fachbereichskoordination Pflege umfasst die selbstständige und hauptverantwortliche Wahrnehmung der nachstehenden Aufgaben:
1. Fachführung in der direkten Pflege,
2. Teamverantwortung fachlich,
3. Einschulung von ausgebildetem Personal,
4. Praxisanleitung Auszubildender.
5. Notfallmanagement

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

**Aufgaben der Fachführung:**
Die Fachbereichskoordination Pflege arbeitet in der direkten Pflege und unterstützt die Stationsleitung bei der Wahrnehmung von Leitungsaufgaben. Bei Abwesenheit der Stationsleitung übernimmt sie deren Tätigkeiten zur Gänze. Durch ihre fachliche Kompetenz unterstützt sie das Team und übernimmt spezielle Aufgaben in der direkten Pflege im Sinne von fachlicher Expertise.

- Mitwirkung beim Setzen von Zielen (inkl. Kontrolle der Zielerreichung)
- Verantwortet die fachliche Führung in Bezug auf die evidenzbasierte Pflege
- Mitwirkung bei Gesprächen zur „Initiative Arbeitsfähigkeit“
- Durchführung von Pflegevisiten
- Beratung bzw. Begleitung in komplexen Pflegesituationen

**Hauptaufgaben:**
- Mitwirkung bei der Überwachung, Sicherung und Verbesserung der Pflegequalität und der Pflegeorganisation; direkte Aufsicht und aktive Mitarbeit
- Mitverantwortung bei der Organisation der Sachmittel und Überwachung des Sachmitteleinsatzes
- Überwachung der Hygienerichtlinien in Zusammenarbeit mit dem Hygieneteam
- Mitwirkung bei der Steuerung und Optimierung von Prozessen und Schnittstellen sowie bei der Erarbeitung und Umsetzung von strategischen Konzepten
- Mitwirkung bei der Führung im Change
- Sorgt für ausreichende Information über wichtige Vorgänge
- Mitwirkung bei der Planung und Koordination von Arbeitsbesprechungen sowie initiieren und Leiten von Arbeitskreisen oder Veranstaltungen/Workshops
- Mitwirkung beim Projektmanagement – Projektarbeit / Prozessmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung der Pflegeberufe nach Außen
- Mitwirkung in der Pflegeforschung
- Koordination und Organisation der Praxisanleitung sowie die Einschulung neuer Mitarbeiter*innen
- Sicherstellung einer konstruktiven Lernumgebung für Auszubildende in den Pflegeberufen
- Kommunikation und Kooperation mit Fachhochschulen und Ausbildungsstätten
- -

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 -