

ANFORDERUNGSPROFIL / STELLENBESCHREIBUNG

Gehobener Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege

Berufsbezeichnung:

Stationsschwester/-pfleger

Krankenhaus/Geriatriezentrum:

Pflege Rudolfsheim - Fünfhaus

Station - Bereich:

WB Europaplatz

Name der/-s Stelleninhaberin/-s:

N.N.

Vertretung von:

Bei Abwesenheit der zu vertretenden Person, treten deren/dessen Agenden in Kraft

Vertreten durch:

ANFORDERUNGSPROFIL:

1. ZIELSETZUNG

ALLGEMEIN

Diplomierte/r Gesundheits- und Krankenschwester/-pfleger welche/r eine Station selbstständig führt, leitet sowie die Qualität der Pflege und die Organisation der pflegerischen Maßnahmen für einen definierten Bereich (Station) unter Berücksichtigung des eigenverantwortlichen, mitverantwortlichen und interdisziplinären Tätigkeitsbereiches verantwortet

BEREICHSBEZOGEN

2. AUSBILDUNG-VORBILDUNG

ALLGEMEIN

BEREICHSBEZOGEN

-

3. PERSÖNLICHE VORAUSSETZUNGEN

ALLGEMEIN

- Entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstkompetenz
 - Überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft
 - Flexibilität
 - Repräsentationsfähigkeit
 - Lernfähigkeit
 - Eigeninitiative
 - Besondere Belastbarkeit
 - Entscheidungsfähigkeit
- Sozial-kommunikative Kompetenz
 - Konfliktlösungskompetenz
 - Argumentationsfähigkeit
 - Durchsetzungsfähigkeit
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Kontaktfähigkeit
 - Toleranz (multiethnische Anliegen)
- Führungs- und Managementkompetenz
 - Managementkompetenz
 - Führungskompetenz mit Schwerpunkt MitarbeiterInnenmotivation
- Fachkompetenz
 - Leitungs- und Führungserfahrung
 - Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
 - Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen und einschlägiger Vorschriften
 - Planungskompetenz
 - Kenntnisse der betrieblichen Abläufe
 - Fähigkeit zum vernetzten Denken
 - Qualitätsmanagement/Qualitätssicherung
 - Personalmanagement

BEREICHSBEZOGEN

4. BERUFSERFAHRUNG

ALLGEMEIN

5 Jahre

BEREICHSBEZOGEN

5. EINGLIEDERUNG IN DIE ORGANISATION

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

ALLGEMEIN

Oberschwester/-pfleger
PflegedirektorIn / Pflegedienstleitung

BEREICHSBEZOGEN

Gleichgestellt gegenüber

ALLGEMEIN

Stationsschwestern/-pfleger
Stationshebammen
StationsassistentInnen

BEREICHSBEZOGEN

Anordnungsberechtigt gegenüber

ALLGEMEIN

Direkt:

- Ständige Stationsschwesternvertretung/
Stationspflegerververtretung
- Gesundheits- und
Krankenpflegepersonen
- PflegehelferInnen
- ÄrztInnen im Pflegedienst
- AbteilungshelferInnen
- PraktikantInnen der Sonderausbildungs-
Weiterbildungs- und Fortbildungskurse
- Auszubildende (SchülerInnen,
StudentInnen und NostrifikantInnen)
- Zivildienstler (im Pflegedienst tätig)
- Aushilfs- und Saisonbedienstete
(z.B. MedizinstudentInnen)

Indirekt:

- Stationsschreibkräfte
- HausarbeiterInnen
- Sanitätshilfsdienste
- ProfessionistInnen
- Hol- und Bringdienste

BEREICHSBEZOGEN

6. BERUFSBILD - STATIONSSCHWESTER / -PFLEGER

JA	NEIN	Überwachung, Sicherung und Verbesserung der Pflegequalität und der Pflegeorganisation
☒	☐	• Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Unternehmenskultur und Führung der Station im Sinne des Pflegeleitbildes
☒	☐	• Erstellung von Richtlinien und Pflegezielen – stationsbezogen - und deren Umsetzung
☒	☐	• Schaffung von Rahmenbedingungen zur Implementierung von Pflegekonzepten sowie deren Umsetzung und Evaluierung
☒	☐	• Setzen von pflegerelevanten Impulsen sowie Einführung neuer Pflegemethoden
☒	☐	• Überwachung und Kontrolle der Pflege- und Betreuungsqualität anhand definierter Qualitätskriterien
☒	☐	• Überwachung, Überprüfung und Mitwirkung bei der Adaptierung der Pflegedokumentation
☒	☐	• Durchführen von Pflegevisiten und Evaluierung
☒	☐	• Umsetzung des vorgegebenen Pflegesystems und den damit verbundenen Kontrollaufgaben
☒	☐	• Mitwirkung bei der Erstellung von Pflegestandards (Anweisungsverfahren) und Kontrolle der Umsetzung im Sinne der vorgegebenen Rahmenstandards und Rahmenleitlinien
☒	☐	• Mitwirkung in der Pflegeforschung
☒	☐	• Teilnahme an Dienstübergaben
☒	☐	• Teilnahme an Visiten
☒	☐	• Koordination der patientInnen/bewohnerInnenbezogenen Terminplanung
☒	☐	• Kontaktpflege mit PatientInnen, BewohnerInnen sowie deren Vertrauenspersonen und/oder gesetzlichen Vertretern
☒	☐	• Auskunftspflicht gegenüber PatientInnen/BewohnerInnen, Vertrauenspersonen und/oder gesetzlichen Vertretern hinsichtlich aller Maßnahmen der Gesundheits- und Krankenpflege
☒	☐	• Entlassungsvorbereitung der PatientInnen/BewohnerInnen
☒	☐	• Koordination von Arbeits- und Organisationsabläufen
☒	☐	• Überwachung und Kontrolle der Pflegeeinstufung (z.B. PPR, Psych.PV)
☒	☐	• Überwachung krankenhaushygienischer Anforderungen und Richtlinien in Zusammenarbeit mit dem Hygieneteam
☐	☐	•

JA	NEIN	Führung und Einsatz des Personals im Pflegebereich
☒	☐	• Förderung und Motivation der Teammitglieder – aktive Gestaltung von Teamprozessen
☒	☐	• Abhaltung und Leitung von regelmäßigen Teamgesprächen (z.B. einmal monatlich)
☒	☐	• Einsatz der MitarbeiterInnen nach deren Qualifikation und Fähigkeiten
☒	☐	• Sicherstellung der Informationsweitergabe (schriftlich und mündlich)
☒	☐	• Förderung der interdisziplinären Zusammenarbeit
		• Personaleinsatzplanung
☒	☐	- Dienstenteilung: Mitwirkung bei der Erstellung von Rahmenbedingungen sowie Kontrolle der Einhaltung
☒	☐	- Abrechnung der Dienstpläne
☒	☐	- Anordnung und Abrechnung von Mehrdienstleistungen

☒	☐	- Urlaubsplanung im Einvernehmen mit den MitarbeiterInnen unter Einhaltung der hausinternen Rahmenbedingungen
☒	☐	- Treffen von Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit hinsichtlich der Arbeitszeit
JA	NEIN	• Personalentwicklung
☒	☐	- Durchführen von MitarbeiterInnengesprächen, (z.B. MOG, Standortbestimmungen, Zielvereinbarungen, Fehlzeitenmanagement)
☒	☐	- Durchführen von MitarbeiterInnenbeurteilungen
☒	☐	- Fähigkeiten der MitarbeiterInnen im Sinne der Personalentwicklung erkennen und fördern
☒	☐	- Treffen von Maßnahmen zur Förderung der Aus-, Fort- und Weiterbildung von MitarbeiterInnen
☒	☐	• Verpflichtende Teilnahme an Aus-, Fort- und Weiterbildungen
☒	☐	• Mitwirkung bei Fortbildungsveranstaltungen
☒	☐	• Überwachung der an ihre/seine Vertretung delegierten Tätigkeiten
☒	☐	• Überwachung der Einarbeitung und Integration neuer MitarbeiterInnen
☒	☐	• Überwachung und Koordination der Anleitung Auszubildender
☐	☐	•
JA	NEIN	Organisation der Sachmittel und Überwachung des Sachmitteleinsatzes
☒	☐	• Beschaffung von Ge- und Verbrauchsgütern
☒	☐	• Gewährleistung eines wirtschaftlichen Umgangs mit Ge- und Verbrauchsgütern
☒	☐	• Überwachung der Speiseforderung und -abgabe
☒	☐	• Kontrolle und Verantwortung für die ordnungsgemäße Medikamentengebarung
☒	☐	• Kontrolle und Verantwortung für die ordnungsgemäße Suchtgift- und Suchtmittelgebarung
☒	☐	• Kontrolle und Überwachung der ordnungsgemäßen Depositen- und Effektegebarung
☒	☐	• Kontrolle und Verantwortung für das Stationsinventar
☒	☐	• Anwendung von Sicherheitsvorschriften und Beachtung der Gebrauchsanweisungen, der zum Einsatz kommenden Medizinprodukte und med. tech. Geräte (MPG), inkl. Kontrolle
☐	☐	•
JA	NEIN	Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Organisationseinheiten und Berufsgruppen
☒	☐	• Konsensuale Betriebsführung auf Stationsebene
☒	☐	• Teilnahme bzw. Organisation von multiprofessionellen Besprechungen
☒	☐	• Teilnahme an Abteilungsbesprechungen
☒	☐	• Projektmanagement/Projektkoordination (Projektarbeit)
☒	☐	• Durchführung, Koordination und Überwachung der stationsbezogenen Administration
☒	☐	• Information an die übergeordnete Dienststelle bzw. an das Team (schriftlich und mündlich)
☒	☐	• Mitsprache bei der Planung von baulichen Veränderungen sowie Strukturveränderungen
☒	☐	• Mitsprache und/oder Mitwirkung bei betriebsorganisatorischen Veränderungen
☒	☐	• Mitsprache und/oder Mitwirkung bei der Änderung von Arbeitsmethoden und der Arbeitsablauforganisation

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| ☒ | ☐ | • Verantwortung über die Einhaltung der ArbeitnehmerInnenschutzbestimmungen |
| ☒ | ☐ | • Organisation, Kontrolle und Dokumentation der MitarbeiterInnenschulung betreffend Medizinproduktegesetz (MPG) |
| ☒ | ☐ | • Mitwirkung bzw. Mitsprache bei der Sicherstellung der erforderlichen materiellen und technischen Ausstattung der Organisationseinheit in den entsprechenden Gremien |
| ☒ | ☐ | • Mitwirkung bei der Arbeitsplatzevaluierung, insbesondere der Ergebnisqualität der Organisationseinheit |
| ☒ | ☐ | • Mitwirkung bei Maßnahmen zur Verhütung von Krankheiten und Unfällen sowie zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit |
| ☒ | ☐ | • Durchführung bzw. Überwachung der Vorbegutachtung im Rahmen der Pflegegeldeinstufung |
| ☒ | ☐ | • Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen z.B.: KAG, WWPG, HeimAufG, UbG,... |
| ☒ | ☐ | • Betrauung nach HeimAufG |
| ☐ | ☐ | • |

JA NEIN

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| ☒ | ☐ | • |
| ☐ | ☐ | • |
| ☐ | ☐ | • |

7. KOMPETENZABGRENZUNG

ALLGEMEIN

- Aufgrund der Bestellung zur/zum Stationsschwester/Stationspfleger selbstständige Führung, Entscheidung und Verantwortung in allen pflegerischen und pflegeorganisatorischen Belangen gegenüber den ihr/ihn unterstellten MitarbeiterInnen
- Anordnungsberechtigt gegenüber allen nachgeordneten MitarbeiterInnen auf Grund der Berechtigung zur Ausübung der Funktion
- Mitwirkung bei Stellenbesetzungen von MitarbeiterInnen

BEREICHSBEZOGEN

8. KARRIEREPLAN-WEITERBILDUNGSPLAN

ALLGEMEIN

- Oberschwester/-pfleger
- Lehrende Funktion
- Spezielle Möglichkeiten wie z.B.:
Pflegeexperte/in
Stabsstellenfunktion

BEREICHSBEZOGEN

Fort - Weiterbildungs- und Sonderausbildungsplan

ALLGEMEIN

- Weiterbildung für basales und mittleres Pflegemanagement gemäß § 64 GuKG (Besoldungsordnung gemäß § 44)
- Verpflichtende Teilnahme an Fortbildungen (gemäß § 63 GuKG)
- Geräteschulung (MPG)
- Grundschulung im Bereich Brandschutz und Sicherheitstechnik

BEREICHSBEZOGEN

9. DIENSTRECHTLICHE VEREINBARUNG

ALLGEMEIN

BEREICHSBEZOGEN

- Einstufung:
 - Wochenstundenverpflichtung: 40 Stunden / Gleitzeit
 - Dienstzeit: Montag - Freitag
 - Dienstform: 5 Tage Woche
 - Zulagen: entsprechend der Besoldungsordnung der Stadt Wien
 - Urlaubsausmaß: entsprechend der gültigen Urlaubsregelung der Stadt Wien
-

Gültig ab:

Unterschrift der/des Stelleninhaberin/s:

Unterschrift der/des Vorgesetzten: