Entlassungsmanager*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Entlassungsmanager*innen arbeiten vorwiegend in Krankenanstalten, Kuranstalten und Rehabilitationszentren. Sie sind mit Aufgaben rund um die Patienten*innen-Verwaltung beschäftigt, dazu gehören z. B. Aufnahme, Dokumentation und Entlassung. Vor allem bei schwierigen Krankheitsfällen und Unfällen, welche einen langen Krankenhaus- oder Rehab-Aufenthalt mit sich bringen, begleiten sie die Patient*innen und deren Angehörige bei der Umstellung und Entlassung nach Hause.

Entlassungsmanager*innen arbeiten im Team mit verschiedenen medizinischen und administrativen Fachkräften des Krankenhauspersonals, z. B. mit Gesundheits- und Krankenpfleger*innen, Pflegeassistent*innen, mit Ärzt*innen sowie mit Krankenhausmanager*innen.

HINWEIS: Die Berufsbezeichnung Entlassungsmanager*in ist in Österreich keine in den entsprechenden gesetzlichen Grundlagen zur Gesundheits- und Krankenpflege normierte Berufsbezeichnung.

Ausbildung

Für den Beruf Entlassungsmanager*in bildet eine Ausbildungen im gehobenen Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege mit kaufmännisch-administrativen Zusatzqualifikationen eine gute Basis. Nachdem es sich nicht um einen in den entsprechenden gesetzlichen Grundlagen zur Gesundheits- und Krankenpflege normierte Berufsbezeichnung handelt, ermöglichen aber auch andere Ausbildungen, wie z. B. Schulausbildung oder Fachhochschulausbildung mit wirtschaftlichem oder kaufmännischem Schwerpunkt den Einstieg in diesen Beruf. Pflegerische Tätigkeiten sind in diesem Fall allerdings ausgeschlossen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Aufgaben der Patient*innenverwaltung (Aufnahme, Dokumentation, Entlassung) durchführen
- medizinische Dokumentationen, Datenbanken und Archivsysteme führen
- patient*innenbezogene Daten, wie Diagnoseblätter, Krankengeschichten, Therapie- und Behandlungspläne, Laborbefunde, Röntgenaufnahmen, Rezepte usw. führen
- medizinische Daten statistisch/tabellarisch auswerten, verschiedene Kennzahlen berechnen
- Dokumentationen, Berichte und Studien erstellen
- Entlassung von Patient*innen nach langen Spitals-/Reha-Aufenthalten vorbereiten und begleiten
- dazu Dokumente, Rezepte und Terminnotizen vorbereiten
- begleitende Maßnahmen und Therapien, wie Physiotherapien, Heilmassagen usw. organisieren und einteilen
- Schulungen und Trainings, z. B. in medizinische Hilfsgeräte wie Rollstühle, Stützen, Prothesen usw. organisieren
- Beratungen, wie z. B. Ernährungsberatung, Beratungen zur Gesundheitsvorsorge und Gesundheitsförderung organisieren
- Tätigkeiten im Qualitätsmanagement durchführen
- weitere organisatorische/administrative Tätigkeiten, wie z. B. Kostenrechnung, Kostenkontrolle

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Unempfindlichkeit gegenüber Gerüchen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis

- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Gesundheitsbewusstsein
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Hygienebewusstsein

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft