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, Pflegehelfer*innen, mit Ärzt*innen und 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 als 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. Zusatzqualifikationen im Sozial- und Pflegebereich erhöhen die Beschäftigungschancen.

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-/Rehab-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

berufsreise.at

WIRTSCHAFTSKAMMER TIROL
BildungsConsulting