

# EntlassungsmanagerIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

EntlassungsmanagerInnen arbeiten vorwiegend in Krankenanstalten, Kuranstalten und Rehabilitationszentren. Sie sind mit Aufgaben rund um die PatientInnen-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 PatientInnen und deren Angehörige bei der Umstellung und Entlassung nach Hause.

EntlassungsmanagerInnen arbeiten im Team mit verschiedenen medizinischen und administrativen Fachkräften des Krankenhauspersonals, z. B. mit Gesundheits- und KrankenpflegerInnen, PflegehelferInnen, mit ÄrztInnen und KrankenhausmanagerInnen.

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

## Ausbildung

Für den Beruf als EntlassungsmanagerIn bildet eine Ausbildung 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 PatientInnenverwaltung (Aufnahme, Dokumentation, Entlassung) durchführen
- medizinische Dokumentationen, Datenbanken und Archivsysteme führen
- patientInnenbezogene 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 PatientInnen 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
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Gesundheitsbewusstsein
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion