



Plattform  
Primärversorgung



# PVE- Berufsgruppen- Factsheets



Die Berufs- und Tätigkeitsprofile der Gesundheits- und Sozialberufe („Factsheets“) wurden durch die Gesundheit Österreich GmbH erstellt.

Das Factsheet für PVE-Manager:innen wurde basierend auf Erfahrungen aus der PVE-Gründungsinitiative entwickelt.

Die Gründungsinitiative für die Primärversorgung wurde vom Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz gemeinsam mit den Bundesländern, der Sozialversicherung und der Europäischen Kommission durchgeführt.

**Hinweis:** Dieses Dokument dient der Unterstützung von Personen, die eine Primärversorgungseinheit gemäß §2 Primärversorgungsgesetz gründen oder an der Gründung bzw. an der Arbeit in einer solchen Primärversorgungseinheit interessiert sind. Für bestehende PVE-Teams kann dieses zudem als Anregung dienen. Die Informationen sollen einen Einblick in Tätigkeitsprofile von PVE-Berufsgruppen geben. Es wird dabei nicht der Anspruch erhoben, das Leistungsspektrum der jeweiligen Berufsgruppen vollumfänglich abzubilden. Andererseits werden auch nicht zwingend alle angeführten Leistungen der jeweiligen Berufsgruppen in jeder PVE erbracht. Die in PVE tätigen Angehörigen eines Gesundheits- und Sozialberufs übernehmen Aufgaben entsprechend der jeweiligen berufsrechtlichen Befugnisse und der organisatorisch geregelten Zuständigkeiten, sofern und soweit sie über die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten verfügen. Bei den abgebildeten Leistungen werden zudem keine Aussagen über Abrechnungsmodalitäten in der PVE getroffen. Das konkrete Leistungsspektrum in PVE wird vertraglich mit den Finanzierungsträgern vereinbart. Eine fallweise notwendige individuelle Beratung für die Gründung einer PVE wird dadurch nicht ersetzt.

## PVE-Managerin/PVE-Manager

Neben Ärztinnen/Ärzten sowie weiteren Gesundheits- und Sozialberufen kann es, je nach Größe und Bedarf, eine/einen PVE-Managerin/PVE-Manager geben. Die PVE-Managerin/der PVE-Manager unterstützt die Gesellschafterinnen/Gesellschafter im Gründungsprozess und stellt den laufenden Betrieb der PVE durch ein funktionales Management sicher. Die Finanzierung einer PVE-Managerin/eines PVE-Managers ist im Gründungsprozess mit dem jeweiligen zuständigen Finanzierungsträger zu vereinbaren.

Um den PVE-Gründerinnen/-Gründern einen Überblick über die möglichen und erwartbaren Aufgaben von PVE-Managerinnen/PVE-Managern in Primärversorgungseinheiten (PVE) zu geben, wurde basierend auf Erfahrungen aus der PVE-Gründungsinitiative ein Factsheet entwickelt, das **eine exemplarische Auswahl wesentlicher Leistungen** in den unterschiedlichen Phasen von Erstkonzeption der PVE über Inbetriebnahme bis hin zum laufenden Betrieb, aufzeigt. Das Factsheet steht auf der PVE-Website zum Download zur Verfügung.

Die Informationen sollen einen Einblick in das Tätigkeitsprofil der PVE-Managerinnen/PVE-Manager geben. Es wird dabei nicht der Anspruch erhoben, das Leistungsspektrum von PVE-Managerinnen/PVE-Managern voll umfänglich abzubilden. Andererseits werden auch nicht zwingend alle angeführten Leistungen von der PVE-Managerin/dem PVE-Manager in PVE erbracht. Bei den abgebildeten Leistungen werden zudem keine Aussagen über Abrechnungsmodalitäten in der PVE getroffen. Das konkrete Leistungsspektrum in PVE wird vertraglich mit den Finanzierungsträgern vereinbart.

### Kurzbeschreibung

Die PVE-Managerin/der PVE-Manager unterstützt im Gründungsprozess und stellt den laufenden Betrieb der PVE durch ein funktionales Management sicher.

### **Mögliche Leistungen der PVE-Managerin/des PVE-Managers im Rahmen der Gründung bzw. der Startphase der PVE (von der Projektentwicklung bis zum Ende des ersten Quartals in Betrieb)**

- » Schwerpunkt: Projektmanagement in der Gründungsphase

### **Phase der Vorbereitung und Konzeption**

- » Unterstützung u.a. in folgenden Bereichen:
  - Vorbereitung zu den Verhandlungen mit den SystempartnerInnen
  - grobe Finanzplanung
  - Planung der räumlichen und technischen Ausstattung der PVE
  - Entwicklung des Versorgungskonzeptes (inkl. Aufbau-/Ablauforganisation, Prozessentwicklung PatientInnenmanagement, Leistungsangebot ...)
  - Vorbereitung der notwendigen Verträge
  - Organisation von Räumlichkeiten, IT, Infrastruktur
  - Firmengründung, Vereinsgründung
  - Finaler Abschluss der Verhandlungen mit den SystempartnerInnen
  - Bildung des (erweiterten) Teams

### **Phase der Inbetriebnahme**

- » Unterstützung u.a. in folgenden Bereichen:

- Beschaffung der Gebrauchs- und Verbrauchsgüter
- Vertragsunterzeichnung und behördliche Meldungen
- Aufbau und Vorgabe der Aufbau- und Ablauforganisation (u.a. Organigramm, Stellen- und Rollenbeschreibungen, Prozesse, SOPs, Kommunikationsstrukturen)
- Personalsuche, -auswahl, -anstellung
- Teamaufbau, Einschulung, Diensterteilung
- Finanz-, Personal- u. sonst. Administration
- Öffentlichkeitsarbeit und Organisation der Eröffnung
- Vernetzung mit SystempartnerInnen/anderen PVE
- Organisation einer allfälligen Übersiedlung
- Gesamte Inbetriebnahme (Koordination der Abläufe, Teamkultur, IT, Website etc.)
- Ggf. Einschulung und Übergabe an operatives PVE-Management (PVE-Manager/PVE-Managerin) im laufenden Betrieb der PVE

**Mögliche Leistungen der PVE-Managerin/des PVE-Managers im laufenden Betrieb der PVE**

Schwerpunkte der Unterstützung liegen in der Koordination und Administration:

- » Durchführung der Finanz- und Budgetplanung und Budgetkontrolle
- » Vorbereitung und elektronische Durchführung der Leistungsabrechnung
- » Laufende Personalplanung
- » Dienstplanführung, -Kontrolle und -Abrechnung sowie Urlaubsplanung
- » Durchführung der Vorbereitungsarbeiten für Steuerberatung und Personalverrechnung
- » Sicherstellung der Kommunikation mit Steuerberatung
- » Planung, Organisation von Teambesprechungen und aktive Teilnahme an Teambesprechungen sowie Sicherstellung der internen Kommunikation
- » Organisation und Koordination des Bestellwesens und des Facility Managements
- » Organisation der IT
- » Organisation der Kommunikation nach außen (Website, Öffentlichkeitsarbeit etc.)
- » Organisation der Einhaltung rechtlicher Auflagen (Hygiene, Medizinprodukte, Berufsgesetze, Datenschutz etc.) und des Arbeitnehmerinnen-/Arbeitnehmerschutzes
- » Organisation und Koordination der Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- » Einführung und Sicherstellung eines internen Qualitäts- und Fehlermanagementsystems
- » Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation (u.a. Organigramm, Stellen- und Rollenbeschreibungen, Prozesse, SOPs, Kommunikationsstrukturen)
- » Vorantreiben der Umsetzung des Versorgungskonzeptes
- » Förderung der aktiven Vernetzung und Anbahnung von Zukunftsprojekten
- » Ansprechpartner für Vertragspartner und Berufsstandesvertretungen
- » Sicherstellung der Umsetzung von Programmen zur Gesundheitsförderung
- » Tätigkeiten als Sicherheitsvertrauensperson und Datenschutzbeauftragte/r

