

## Funktionsbeschreibung

<b>Funktionsbezeichnung</b>	<b>Mitarbeiter*in mit fachspezifischer Ausbildung</b> <b>Bereich Wohnen/Freizeit</b>
Spezielle Arbeitszeitvorgaben	unregelmässige Arbeitszeit

<b>Organisation</b>	
vorgesetzte Stelle	Teamleitung
direkt unterstellte Mitarbeitende	keine
Ausbildungsbegleitung	FaBe, Vorpraktikanten und Vorpraktikantinnen, Sozialpädagogik
wird vertreten durch	Teammitglied

<b>Ausrichtung</b>	
<b>Zielsetzung der Stelle</b>	Unterstützen der Kunden und Kundinnen in allen notwendigen Lebensbereichen. Es wird ein Lebens- und Arbeitsumfeld geschaffen, das dem Leitbild der <b>inklusia</b> entspricht.
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Der*die Arbeitnehmende trägt die Verantwortung für das eigene Handeln. Arbeitsvertragliche Vereinbarungen, Leitbild, Konzepte und Reglemente der <b>inklusia</b> und Vorgaben des Qualitätsmanagements sind verbindlich.

<b>Anforderungsprofil</b>	
Stellenprozente	Gemäss Inserat
Berufsausbildung	Fachfrau/Fachmann Betreuung, Sozialpädagogik, Heilpädagogik, andere pädagogische Ausbildung
Berufserfahrung	Erfahrung in einem vergleichbaren Sozialbetrieb erwünscht
Zusätzliche Fachkompetenzen	Ev. Weiterbildung als Berufsbildner*in
Allgemeine Anforderungen	Selbständigkeit und eigenverantwortliches Handeln Flexibilität im Handeln und im Denken Reflexionsfähigkeit Bereitschaft mit Menschen zu arbeiten, die herausforderndes Verhalten zeigen Psychische und physische Belastbarkeit Organisationskompetenz Dienstleistungsorientierung PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

<b>Unterschriften</b>	<b>Arbeitnehmer*in</b>	<b>Leitung Bereich Personal</b>
Name		
Datum		
Unterschrift	.....	.....

Verantwortungsbereiche	Entscheidungskompetenz
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Setzen von agogischen Schwerpunkten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Setzen von Entwicklungszielen und Gestalten der Entwicklungsprozesse</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tagesstruktur bei einzelnen Personen festlegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inhalte der Alltagsgestaltung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausbildungsbegleitung FaBe, Soz.päd.</li> <li>– Begleitung Praktikanten und Praktikantinnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsetzung gemäss Ausbildungshandbuch</li> <li>– Setzen der Schwerpunkte während der Praktikumszeit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bezugspersonenarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemäss Abmachungen mit der begleiteten Person und deren gesetzlicher Vertretung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ressortarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Je nach Ressort</li> </ul>
<p><b>Aufgabenbereiche</b></p> <p><b>Aufgaben im direkten Zusammenhang mit den Kunden und Kundinnen</b>            Begleitung der Kunden und Kundinnen in all jenen Bereichen, in denen Unterstützung notwendig ist oder von ihnen verlangt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– in der Kommunikation</li> <li>– beim Pflegen von sozialen Kontakten und Beziehungen</li> <li>– bei alltäglichen Verrichtungen wie Kleiden, Körperpflege, Essen, Haushaltsführung, ...</li> <li>– bei der Ausübung von individuellen Freizeitaktivitäten</li> <li>– während der Arbeitszeit</li> <li>– bei der Bildung</li> <li>– bei einfacher Behandlungspflege</li> </ul> <p><b>Allgemeine Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Übernahme der Bezugspersonenarbeit</li> <li>– Einbringen von Fachwissen, Übernahme von Ressorts aus dem Fachbereich (z.B. UK)</li> <li>– Übernahme von fachspezifischen Einführungsblöcken bei neuen Mitarbeitenden</li> <li>– Umsetzen und Einhalten von allgemeinen Richtlinien (Sicherheit, Ernährung, Pflege, Medikamentenabgabe, Hygiene, ...)</li> <li>– Übernahme von allgemeinen Ressortaufgaben</li> <li>– Erledigen von Aufgaben in den Bereichen Verpflegung, Reinigung und Wäscheverarbeitung</li> <li>– Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Anlässen</li> </ul> <p><b>Zusammenarbeit und Information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aktive Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle</li> <li>– Zusammenarbeit mit anderen Bereichen</li> <li>– Aktive Kommunikation mit gesetzlichen Vertretungen und Angehörigen</li> <li>– Offenes Ansprechen von Konflikten</li> <li>– Umsetzung von verbindlichen Beschlüssen</li> <li>– Teilnahme an Sitzungen und interner Weiterbildung</li> </ul> <p><b>Administrative Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfassen der Daten der Kunden und Kundinnen im vorgegebenen System</li> <li>– Erstellen von Journaleinträgen und schriftliche Dokumentation von Ereignissen</li> <li>– Dokumentation der Bezugspersonenarbeit</li> <li>– Nachtragen der Leistungserfassung der Kunden und Kundinnen</li> <li>– Führen der eigenen Arbeitszeitkontrolle</li> <li>– Erstellen der Nachweise gemäss Controllingvorgaben (Bezugspersonenarbeit, Reinigung, Verpflegungsbereich, ...)</li> </ul>	
<p><b>Spezielle Regelungen</b></p>	