

Funktionsbeschreibung

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

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

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

Anforderungsprofil	
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

Unterschriften	Arbeitnehmer*in	Leitung Bereich Personal
Name		
Datum		
Unterschrift

Verantwortungsbereiche	Entscheidungskompetenz
<ul style="list-style-type: none"> – Setzen von agogischen Schwerpunkten 	<ul style="list-style-type: none"> – Setzen von Entwicklungszielen und Gestalten der Entwicklungsprozesse
<ul style="list-style-type: none"> – Tagesstruktur bei einzelnen Personen festlegen 	<ul style="list-style-type: none"> – Inhalte der Alltagsgestaltung
<ul style="list-style-type: none"> – Ausbildungsbegleitung FaBe, Soz.päd. – Begleitung Praktikanten und Praktikantinnen 	<ul style="list-style-type: none"> – Umsetzung gemäss Ausbildungshandbuch – Setzen der Schwerpunkte während der Praktikumszeit
<ul style="list-style-type: none"> – Bezugspersonenarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> – Gemäss Abmachungen mit der begleiteten Person und deren gesetzlicher Vertretung
<ul style="list-style-type: none"> – Ressortarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> – Je nach Ressort
<h2>Aufgabenbereiche</h2> <p>Aufgaben im direkten Zusammenhang mit den Kunden und Kundinnen 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"> – in der Kommunikation – beim Pflegen von sozialen Kontakten und Beziehungen – bei alltäglichen Verrichtungen wie Kleiden, Körperpflege, Essen, Haushaltführung, ... – bei der Ausübung von individuellen Freizeitaktivitäten – während der Arbeitszeit – bei der Bildung – bei einfacher Behandlungspflege <p>Allgemeine Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> – Übernahme der Bezugspersonenarbeit – Einbringen von Fachwissen, Übernahme von Ressorts aus dem Fachbereich (z.B. UK) – Übernahme von fachspezifischen Einführungsblöcken bei neuen Mitarbeitenden – Umsetzen und Einhalten von allgemeinen Richtlinien (Sicherheit, Ernährung, Pflege, Medikamentenabgabe, Hygiene, ...) – Übernahme von allgemeinen Ressortaufgaben – Erledigen von Aufgaben in den Bereichen Verpflegung, Reinigung und Wäscheverarbeitung – Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Anlässen <p>Zusammenarbeit und Information</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aktive Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle – Zusammenarbeit mit anderen Bereichen – Aktive Kommunikation mit gesetzlichen Vertretungen und Angehörigen – Offenes Ansprechen von Konflikten – Umsetzung von verbindlichen Beschlüssen – Teilnahme an Sitzungen und interner Weiterbildung <p>Administrative Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erfassen der Daten der Kunden und Kundinnen im vorgegebenen System – Erstellen von Journaleinträgen und schriftliche Dokumentation von Ereignissen – Dokumentation der Bezugspersonenarbeit – Nachtragen der Leistungserfassung der Kunden und Kundinnen – Führen der eigenen Arbeitszeitkontrolle – Erstellen der Nachweise gemäss Controllingvorgaben (Bezugspersonenarbeit, Reinigung, Verpflegungsbereich, ...) 	
<h2>Spezielle Regelungen</h2>	