

Funktionsbeschreibung für Vorname Name

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

Organisation	
vorgesetzte Stelle	Leitung Bereich psychische Beeinträchtigung
direkt unterstellte Mitarbeitende	keine
Ausbildungsbegleitung	keine
wird vertreten durch	Teamkolleg*in Wohnbegleitung

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	mindestens 30%
Berufsausbildung	Fachfrau/Fachmann Betreuung oder Gesundheit, Sozialpädagogik, Sozialbegleitung, Pflegefachperson, andere pädagogische Ausbildung
Berufserfahrung	Erfahrung in einem vergleichbaren Sozialbetrieb und/oder Erfahrung als Begleitung im Bereich Wohnen/Freizeit (Assistenzmodell)
Zusätzliche Fachkompetenzen	Erfahrung im Bereich Psychiatrie
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"> – Bezugspersonenarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> – Gemäss Abmachungen mit der begleiteten Person und deren gesetzlicher Vertretung
<ul style="list-style-type: none"> – Personen begleiten auf dem Weg in die Selbstständigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> –
<p>Aufgabenbereiche</p> <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 – <p>Allgemeine Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> – Übernahme der Bezugspersonenarbeit oder Stellvertretung – Umsetzen und Einhalten von allgemeinen Richtlinien (Sicherheit, Ernährung, Pflege, Medikamentenabgabe, Hygiene, ...) – <p>Zusammenarbeit und Information</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aktive Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle – Zusammenarbeit mit anderen Bereichen nach Bedarf – Aktive Kommunikation mit gesetzlichen Vertretungen und Angehörigen – Zusammenarbeit mit externen Arbeitgebern – Konflikte werden offen angesprochen – Umsetzung von verbindlichen Beschlüssen – Teilnahme an Sitzungen und interner Weiterbildung <p>Administrative Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erfassen der Daten der begleiteten Personen im vorgegebenen System – Erstellen von Journaleinträgen und schriftliche Dokumentation von Ereignissen – Dokumentation der Bezugspersonenarbeit – Nachtragen der Leistungserfassung der begleiteten Personen – Führen der Arbeitszeitkontrolle – 	
<p>Spezielle Regelungen</p>	