

*"Du, nicht Abbild meiner Vorstellungen.
Als Person wahrgenommen,
ernstgenommen, nicht als Idee."*

STELLENBESCHREIBUNG

Bezeichnung der Stelle: - **Sozialpädagoge/in mit Aufgaben innerhalb der Teamleitung oder**
- **Mitarbeiter/in ohne sozialpädagogische Fachausbildung mit Aufgaben innerhalb der Teamleitung**

Wohngruppe 4

Übergeordnete Stelle: Leitung Wohnbereich

1. Ziel der Stelle

Hauptaufgabe ist Organisation der Begleitung der auf der Wohngruppe 4 lebenden Menschen:

- Unter "Begleitung" verstehen wir: Wir gehen partnerschaftlich und auf der Grundlage einer persönlichen, wertschätzenden Beziehung mit den Bewohner/innen zusammen ein Stück Lebensweg.
- Wir wollen individuelle körperliche, seelische und geistige Fähigkeiten der begleiteten Personen entwickeln und bewahren.
- Die gesamte Begleitung soll individuell und persönlich gestaltet werden.

2. Leitung / Führung

2.1. Allgemein

Die/der Mitarbeiter/in innerhalb der Teamleitung ist verantwortlich für

- die Organisation der eigenen Ressortaufgaben im Leitungsbereich (zusätzlich zur Stellenbeschreibung),
- die Umsetzung der Konzepte und Merkblätter und die Einhaltung der definierten Prozesse,
- die eigenen Handlungen im Ressortbereich,
- die Durchsetzung der Regelungen und Massnahmen des eigenen Ressorts,
- die effiziente Organisation von Sitzungen,
- Die eigene Kommunikation und das eigene Handeln und Denken sind vorbildlich im Sinne der beschriebenen Verantwortlichkeit.

2.2. Führungsverständnis

- Theoretische Kenntnisse sind in folgenden Themenbereichen vorhanden:
 - Vernetztes Denken und Handeln

- Strategisches Denken und Handeln
- Kommunikation und Gesprächskultur
- Konfliktstrategien
- Entscheidungsprozesse
- Delegieren
- Information und Transparenz
- Reflexion
- Prozessgestaltung

2.3. Planung und Umsetzung

- Die Planung und Umsetzung ist gezielt und transparent.
- Die persönliche Organisation der Aufgaben ist effizient.

2.4. Kontrolle innerhalb des eigenen Ressort

- Mitarbeiter/innen werden kontrolliert (pädagogische Arbeit, Umgang, Sorgfalt, Einhalten von Abmachungen und Richtlinien, etc.), qualifiziert und erhalten Rückmeldung.
- Erteilte Aufträge werden systematisch kontrolliert.

2.5. Administration

- Der mündliche Ausdruck ist verständlich und prägnant.
- Die schriftlichen Dokumente entsprechen den allgemeingültigen Regeln der deutschen Sprache.
- Dokumentationen sind übersichtlich und verständlich.
- Notwendige PC-Kenntnisse sind vorhanden (Textverarbeitung, Umgang mit Netzwerken).
- Die Verantwortung für das Einhalten der finanziellen Vorgaben wird wahrgenommen.

3. Fachspezifische Aufgaben

3.1. Pädagogische Arbeit

- Sozialpädagogische Methoden werden in der Praxis richtig angewendet.
- Die Begleitung des Alltages soll so gestaltet sein, dass dem beeinträchtigten Menschen so viel Hilfe zukommt, wie er tatsächlich braucht und so viel Selbständigkeit (Handlungsspielraum, Verantwortung) belassen wird, wie er bewältigen kann.
- Mit den begleiteten Personen werden ganzheitliche, überschaubare, sinngebende Handlungsabläufe und pädagogische Ziele gemeinsam erarbeitet.
- Die festgelegten Entwicklungsziele werden konsequent in der Arbeit umgesetzt.
- Die eigenen pädagogischen Handlungen müssen regelmässig überdacht und angepasst werden.
- Das Spannungsfeld zwischen der Unfallgefahr und der Selbständigkeit der Bewohner/innen soll regelmässig reflektiert werden.
- Der soziale Kontakt der begleiteten Personen soll innerhalb und ausserhalb der Institution gefördert werden.
- Es gilt das Bezugspersonensystem

3.2. Allgemeine Arbeiten

Pflege / Intimsphäre / Beziehungen

- Die Intimsphäre der Bewohner/innen wird gewahrt.
- Die Pflege wird individuell und persönlich gestaltet (Pflegeprodukte, Kleidung, etc.).
- Die begleiteten Personen werden bei der Verrichtung der Körperhygiene begleitet, angeleitet und kontrolliert.

- Medizinische Probleme werden sofort der zuständigen, ressortverantwortlichen Person oder der Pflegedienstleitung gemeldet.
- In ihrem Recht auf eine eigene, individuelle Sexualität werden die Bewohner/innen begleitet.
- Die Bewohner/innen sollen bei einem Beziehungsaufbau begleitet und vor einseitigen Abhängigkeiten geschützt werden.

Tagesbeschäftigung / Projekte / Stellvertretungen

- Tagsüber werden gezielte Programme für einzelne Bewohner/innen angeboten.
- Projekte werden geplant und durchgeführt oder es wird an Projekten des Teams oder der Institution mitgearbeitet.

Gruppenhaushalt

- Die Bewohner/innen werden beim Erledigen der anfallenden Haushaltarbeiten angeleitet, begleitet und kontrolliert. In die Planung der Arbeiten werden die Bewohner/innen miteinbezogen.
- Das Hygienekonzept und das Ernährungskonzept sind verbindlich.
- Die Bewohner/innen werden beim selbständigen Gebrauch von Geräten und Maschinen fachlich eingeführt, angeleitet und kontrolliert.

Freizeitgestaltung

- Die Freizeitgestaltung ist individuell und orientiert sich an den Bedürfnissen der Bewohner/innen.
- Mit den Bewohner/innen zusammen sollen Möglichkeiten einer sinnvollen Freizeitgestaltung erarbeitet werden (Kursbesuche, Sport, Freizeitclub, etc.).
- Freizeitaktivitäten sollen auch ausserhalb des Wohnheims stattfinden.

4. Allgemeine Aufgaben

4.1. Zusammenarbeit

Zusammenarbeit im Team

- Die Teamleitung ist innerhalb der Ressortaufteilung und Kompetenzenregelung schriftlich festgelegt und verbindlich.
- Die Teilnahme an Leitungs- und Themensitzungen (siehe Ressort) ist obligatorisch.
- Beschlüsse der Stiftung, der Institutionsleitung oder dem Leitungsteam sind verbindlich.
- Bei Teamentscheidungen besteht ein Mitspracherecht, das durch die Institutionsleitung geregelt wird. Umstrittene Teambeschlüsse werden nach einer abgespröchenen Zeitspanne überprüft, sind aber bis zu diesem Zeitpunkt verbindlich.
- Konflikte werden offen angesprochen.
- Bei der Einstellung von neuen Mitarbeiter/innen hat das Team ein Wahlrecht.

Interdisziplinäre Zusammenarbeit

- Mit anderen Bereichen wird nach Bedarf aktiv zusammengearbeitet (Information, Diskussion, Beschlüsse, Bewertungen, Veränderungen).
- Andere Bereiche / Teams werden in ihren unterschiedlichen Meinungen und Haltungen akzeptiert.

Zusammenarbeit mit Angehörigen / gesetzlichen Vertretungen

- Als Grundlage der Angehörigenarbeit gilt das "Merkblatt Zusammenarbeit mit gesetzlichen Vertretungen und Angehörige".

- Reklamationen und wichtige Informationen durch Angehörige / gesetzliche Vertretungen werden an die Leitung Wohnbereich weitergeleitet.

4.2. Selbstkompetenz

- Arbeiten und Aufgaben werden selbständig und verantwortungsvoll ausgeführt.
- Flexibilität und die Bereitschaft zu Veränderungen ist vorhanden.
- Die eigenen Handlungen und die eigene Rolle muss reflektiert werden.

4.3. Administration

- Lesen von Sitzungsprotokollen.
- Übernahme von Ressorts.
- Gemäss Vorgaben müssen Dokumentationen (Entwicklungsprozesse, medizinischer Bereich, etc.) erstellt und nachgeführt werden.
- Wichtige Informationen müssen mündlich oder schriftlich weitergeleitet und Aufträge termingerecht erledigt werden.
- Schreiben von Sitzungsprotokollen
- Ein regelmässiger Informationsaustausch mit den Arbeitsstellen der Bewohner/innen soll stattfinden.

4.4. Arbeitszeit

- Die Arbeitszeit ist unregelmässig und beinhaltet Tages-, Abend- und Wochenenddienste und Bereitschaftspikett. Dienstpläne werden durch die Ressortleitung in Absprache mit dem Team erstellt, Freiwünsche werden gemäss interner Regelung gewährleistet.

4.5. Sorgfaltspflicht

- Alle Mitarbeiter/innen unterstehen dem Berufsgeheimnis.
- Informationen über das Leben und die Arbeit im Wohnheim werden in der Öffentlichkeit sachlich und im Sinne des Grundlagenkonzepts weitergegeben.
- Alle Konzepte sind verbindlich und die Instanzenwege müssen eingehalten werden.
- Mit Geräten, Maschinen, Material, Einrichtung und Liegenschaft muss fachgerecht und sorgfältig umgegangen werden.

5. Weiterentwicklung

- Jährlich findet mit einer Person der Teamleitung ein Mitarbeiter/innengespräch statt.
- Zielvereinbarungen, die an Mitarbeiter/innengesprächen festgelegt wurden, sind verbindlich.
- Veränderungen im Rahmen der Qualitätssicherung werden mitgetragen.
- Es ist ausdrücklich erwünscht, dass Mitarbeiter/innen externe Weiterbildungsveranstaltungen besuchen (spezielles Reglement).
- Die Teilnahme an internen Weiterbildungsveranstaltungen ist obligatorisch.
- Die Supervision ist durch ein spezielles Reglement geregelt.

Der/die Stelleninhaber/in			
Datum:		Unterschrift:	

WOHNHEIM IM DORF / Heimleitung			
Datum:		Unterschrift:	