

Stellenbeschreibung für *Name / Vorname*

Stellenbezeichnung	Mitarbeiter/in mit fachspezifischer Ausbildung Wohnbereich Wuhrgasse
Spezielle Arbeitszeitvorgaben	unregelmässige Arbeitszeit

Organisation	
vorgesetzte Stelle	Leitung Wohnbereich
direkt unterstellte Mitarbeitende	keine
Ausbildungsbegleitung	keine
wird vertreten durch	Mitarbeiter/in Wuhrgasse

Ausrichtung	
Zielsetzung der Stelle	Unterstützen der begleiteten Personen in allen notwendigen Lebensbereichen. Es wird ein Lebens- und Arbeitsumfeld geschaffen, das dem Grundlagenkonzept des WOHNHEIMS IM DORF entspricht.
Rechtsgrundlagen	Der /die Stelleninhaber/in trägt die Verantwortung für das eigene Handeln. Arbeitsvertragliche Vereinbarungen, Leitbild, Konzepte und Reglemente des WOHNHEIMS IM DORF und Vorgaben des Qualitätsmanagements sind verbindlich.

Anforderungsprofil	
Stellenprozente	50%
Berufsausbildung	Fachfrau/Fachmann Betreuung, Sozialpädagoge/in, Heilpädagoge/in, andere pädagogische Ausbildung
Berufserfahrung	Erfahrung in einem vergleichbaren Sozialbetrieb und/oder Erfahrung als Wohnbegleitung (Assistenzmodell)
Zusätzliche Fachkompetenzen	
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	Stelleninhaber/in	Gesamtleitung
Name		Andreas Stuker
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 begleiteten Personen Begleitung der Menschen mit Beeinträchtigungen 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, Haushaltsführung, ... - 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 - Umsetzen und Einhalten von allgemeinen Richtlinien (Sicherheit, Ernährung, Pflege, Medikamentenabgabe, Hygiene, ...) - 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 und der Agogischen Leitung - 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 - Erstellen der Nachweise gemäss Controllingvorgaben (Bezugspersonenarbeit, Reinigung, Verpflegungsbereich, ...) 	
<p>Spezielle Regelungen</p>	