

## Stellenbeschreibung für *Name / Vorname*

<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Mitarbeiter/in mit fachspezifischer Ausbildung Wohnbereich</b>
Spezielle Arbeitszeitvorgaben	unregelmässige Arbeitszeit

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

<b>Ausrichtung</b>	
<b>Zielsetzung der Stelle</b>	Unterstützen der begleiteten Personen in allen notwendigen Lebensbereichen. Es wird ein Lebens- und Arbeitsumfeld geschaffen, das dem Grundlagenkonzept des WOHNHEIMS IM DORF entspricht.
<b>Rechtsgrundlagen</b>	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.

<b>Anforderungsprofil</b>	
Stellenprozente	mindestens 40%
Berufsausbildung	Fachfrau/Fachmann Betreuung, Sozialpädagoge/in, Heilpädagoge/in, 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>Stelleninhaber/in</b>	<b>Gesamtleitung</b>
Name		
Datum		
Unterschrift	.....	.....

<b>Verantwortungsbereiche</b>	<b>Entscheidungskompetenz</b>
– Setzen von agogischen Schwerpunkten	– Setzen von Entwicklungszielen und Gestalten der Entwicklungsprozesse
– Tagesstruktur bei einzelnen Personen festlegen	– Inhalte der Alltagsgestaltung
– <b>Ausbildungsbegleitung FaBe, Soz.päd.</b> – Begleitung Praktikanten/innen	– <b>Umsetzung gemäss Ausbildungshandbuch</b> – Setzen der Schwerpunkte während der Praktikumszeit
– Bezugspersonenarbeit	– Gemäss Abmachungen mit der begleiteten Person und deren gesetzlicher Vertretung
– Ressortarbeit	– Je nach Ressort
<b>Aufgabenbereiche</b> <b>Aufgaben im direkten Zusammenhang mit den begleiteten Personen</b> Begleitung der Menschen mit Beeinträchtigungen in all jenen Bereichen, in denen Unterstützung notwendig ist oder von ihnen verlangt wird: <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, Haushaltführung, ...</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> <b>Allgemeine Aufgaben</b> <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> <b>Zusammenarbeit und Information</b> <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> <b>Administrative Aufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfassen der Daten der begleiteten Personen im vorgegebenen System</li> <li>– Erstellen von Journaleinträgen und schriftliche Dokumentation von Ereignissen</li> <li>– Dokumentation der Bezugspersonenarbeit</li> <li>– Nachtragen der Leistungserfassung der begleiteten Personen</li> <li>– Führen der eigenen Arbeitszeitkontrolle</li> <li>– Erstellen der Nachweise gemäss Controllingvorgaben (Bezugspersonenarbeit, Reinigung, Verpflegungsbereich, ...)</li> </ul>	
<b>Spezielle Regelungen</b>	