

Funktionsbeschreibung

Funktionsbezeichnung	Stellvertretende*r Mitarbeiter*in ohne fachspezifischer Ausbildung Bereich Wohnen/Freizeit
Spezielle Arbeitszeitvorgaben	unregelmässige Arbeitszeit

Organisation	
vorgesetzte Stelle	Teamleitung
direkt unterstellte Mitarbeitende	keine
Ausbildungsbegleitung	keine
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	Keine fachspezifische Berufsbildung erforderlich
Berufserfahrung	Erfahrung in einem vergleichbaren Sozialbetrieb erwünscht
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	Arbeitnehmer*in	Leitung Bereich Personal
Name		
Datum		
Unterschrift		

Aufgabenbereiche

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:

- 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

Allgemeine Aufgaben

- Umsetzen und Einhalten von allgemeinen Richtlinien (Sicherheit, Ernährung, Pflege, Medikamentenverabreichung, Hygiene, ...)
- Erledigen von Aufgaben in den Bereichen Verpflegung, Reinigung und Wäscheverarbeitung
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Anlässen

Zusammenarbeit und Information

- Aktive Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle
- Zusammenarbeit mit anderen Bereichen
- Offenes Ansprechen von Konflikten
- Umsetzung von verbindlichen Beschlüssen
- Teilnahme an Sitzungen und interner Weiterbildung

Administrative Aufgaben

- Erfassen der Daten der Kunden und Kundinnen im vorgegebenen System
- Erstellen von Journaleinträgen und schriftliche Dokumentation von Ereignissen
- Nachtragen der Leistungserfassung der Kunden und Kundinnen
- Führen der eigenen Arbeitszeitkontrolle
- Erstellen der Nachweise gemäss Controllingvorgaben (Reinigung, Verpflegungsbereich, ...)

Spezielle Regelungen