

## Funktionsbeschreibung

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

<b>Organisation</b>	
vorgesetzte Stelle	Teamleitung
direkt unterstellte Mitarbeitende	keine
Ausbildungsbegleitung	keine
wird vertreten durch	Teammitglied

<b>Ausrichtung</b>	
<b>Zielsetzung der Stelle</b>	Unterstützen der Kunden und Kundinnen in allen notwendigen Lebensbereichen. Es wird ein Lebens- und Arbeitsumfeld geschaffen, das dem Leitbild der <b>inklusia</b> entspricht.
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Der*die Arbeitnehmende trägt die Verantwortung für das eigene Handeln. Arbeitsvertragliche Vereinbarungen, Leitbild, Konzepte und Reglemente der <b>inklusia</b> und Vorgaben des Qualitätsmanagements sind verbindlich.

<b>Anforderungsprofil</b>	
Stellenprozente	Mindestens 50%-80%
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

<b>Unterschriften</b>	<b>Arbeitnehmer*in</b>	<b>Leitung Bereich Personal</b>
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**